



CITTÀ DI
ARZIGNANO

Provincia di Vicenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023-2025

*“Vi è niente di segreto nel Governo Democratico?
Tutte le operazioni dei governanti devono essere note al Popolo Sovrano,
eccetto qualche misura di sicurezza pubblica, che gli si deve far conoscere, quando il pericolo è cessato”.*

Michele Natale, Vescovo di Vico (Napoli), Catechismo repubblicano, 1799

SOMMARIO

Premessa, pag. 3

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione, pag. 5

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, pag. 5

2.1. Valore pubblico, pag. 6

2.2. Performance, pag. 8

2.2.1. Trasformazione e transizione digitale, pag. 12

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza, pag. 16

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, pag. 103

3.1. Struttura organizzativa, pag. 103

3.2. Organizzazione del lavoro agile, pag. 105

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag. 105

3.3.1. Piano delle azioni positive, pag. 112

3.3.2. Formazione del personale, pag. 120

Sezione 4 – Monitoraggio, pag. 127

Allegati di cui alla sottosezione 2.2 – Performance

Allegato n. 1 – Piano esecutivo di gestione/Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della *performance*

Allegato n. 2 – Piano dei centri di costo

Allegati di cui alla sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Allegato n. 3 – Organigramma

Allegato n. 4 – Tabella dei profili di ruolo

Allegati di cui alla sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

Allegato C-1 – Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio

Allegato D – Misure di trasparenza

Allegato D-1 – Obblighi di pubblicazione trasparenza contratti

Comune di Arzignano (Provincia di Vicenza)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. In caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, il PIAO è adottato entro trenta giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Tutti i piani sopra elencati sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre, ai sensi dell'art. 2, comma 1, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021 è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo, con distinzione tra amministrazioni pubbliche con più o meno di cinquanta dipendenti.

Il Decreto ha altresì disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione – DUP e con il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 16.02.2023.

¹ Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

| Comune di Arzignano (Provincia di Vicenza) | |
|--|--|
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | <p>Comune di Arzignano Indirizzo: Piazza Libertà n. 12 – 36071 Arzignano (VI) Codice fiscale/Partita IVA: 00244950242 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Alessia Bevilacqua Segretario generale: Pasquale Finelli Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Pasquale Finelli Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: n. 104, oltre n. 7 unità distaccate Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 25.523 Telefono: 0444-476511 Sito internet: https://www.comune.arzignano.vi.it PEC: arzignano.vi@cert.ip-veneto.net</p> |
| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE |
| 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE Responsabile: <i>Pasquale Finelli</i> Segretario generale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | <p style="text-align: center;"><i>CONTENUTI</i></p> <p><i>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);</i> - <i>Albero della performance (deliberazione della Giunta comunale n. 308 del 16.12.2019) e Mappa strategica (deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 18.03.2020);</i> - <i>Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000);</i> - <i>Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);</i> - <i>Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).</i> <p><i>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</i></p> |

2.1. Valore pubblico

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 31.07.2019 sono state approvate le Linee programmatiche di mandato 2019-2024, che consistono nella definizione di azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato da parte dell'Amministrazione.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 16.02.2023 sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 e il Bilancio di previsione 2023-2025.

Azioni e attività oggetto di pianificazione

Nella Mappa strategica definita dal Comune di Arzignano (cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 18.03.2020) sono state individuate cinque Missioni:

- Missione 1: Istituzioni e trasparenza
- Missione 2: Ambiente
- Missione 3: Sicurezza urbana
- Missione 4: Servizi alla persona e inclusione sociale
- Missione 5: Infrastrutture e territorio

Di seguito i contenuti sintetici delle cinque missioni.

Con la Missione 1, riferita al Titolo *governance* e risorse del Comune delle Linee programmatiche di mandato, viene perseguito l'obiettivo strategico del miglioramento dei servizi rivolti all'utenza mediante la crescita professionale dei dipendenti comunali, la salvaguardia degli equilibri del bilancio, la corretta e trasparente comunicazione con gli *stakeholder*, l'avvio di un processo di innovazione dei sistemi informativi del Comune, l'adozione di tecnologie in *cloud*, l'erogazione di servizi in modalità digitale.

Risultati intermedi della strategia conseguenti al raggiungimento di obiettivi di *performance*:

- Turn-over del personale mediante l'assunzione di unità con profili professionali e competenze innovativi, che hanno prodotto anche ricambio generazionale;
- Investimenti in digitalizzazione, che consentono, tra l'altro, l'accesso ai servizi in modalità *on-line* da parte dell'utenza, con risparmio di tempo da parte di quest'ultima. Nello specifico, lo sportello telematico garantisce la trattazione del 100% delle pratiche on-line per i servizi demografici, i servizi cimiteriali, le certificazioni on-line; è attivo lo sportello telematico dei servizi scolastici; sono possibili le prenotazioni on-line dei servizi comunali; sono assicurati i pagamenti mediante pagoPA; è attivo l'accesso ai servizi on-line mediante spid-cie; sono state attivate n. 10 firme digitali remote e n. 10 firme digitali mediante chiavetta usb; sono stati attivati n. 30 notebook, n. 40 smartphone, n. 170 pc desktop;
- Sana gestione del bilancio, che ha consentito di mantenere sostanzialmente invariata la pressione fiscale e tariffaria.

Con la Missione 2, riferita al Titolo Ambiente delle Linee programmatiche di mandato, viene perseguito l'obiettivo

strategico del miglioramento della qualità dell'ambiente cittadino mediante l'azzeramento della presenza di PFAS nelle acque, la riduzione delle emissioni di gas serra (Co2), il miglioramento dei dati riferiti alla raccolta differenziata dei rifiuti, il miglioramento della gestione del verde pubblico, l'assistenza delle persone anziane e svantaggiate in occasione del verificarsi di ondate di calore.

Risultati intermedi della strategia conseguenti al raggiungimento di obiettivi di *performance*:

- La Società partecipata, Acque del Chiampo spa, ha posto in essere strumenti di riduzione della presenza di PFAS nelle acque;
- La raccolta differenziata dei rifiuti presenta una tendenza di riduzione che si conferma positiva nel tempo.

Con la Missione 3, riferita al Titolo Sicurezza delle Linee programmatiche di mandato, viene perseguito l'obiettivo strategico del miglioramento della civile convivenza mediante attività di prevenzione e repressione degli illeciti.

Risultati intermedi della strategia conseguenti al raggiungimento di obiettivi di *performance*:

- I dati relativi a fatti illeciti, a incidenti stradali, ad abbandono di rifiuti sono in costante diminuzione. Le ore di servizio dedicate sono in costante aumento.

Con la Missione 4, riferita ai Titoli Aiuti alla persona, Scuola cultura e sport, Turismo, delle Linee programmatiche di mandato, vengono perseguiti gli obiettivi strategici di assicurare ai cittadini un adeguato livello di *welfare*, di garantire i servizi sociali fondamentali, di valorizzare il volontariato e il terzo settore nelle sue molteplici espressioni, ponendo al centro la tutela della salute e il benessere in una logica di prevenzione e cura; ed inoltre, di favorire la crescita culturale della comunità valorizzando la biblioteca e il teatro, di favorire la partecipazione ad eventi conviviali da parte della comunità, di avviare un percorso di valorizzazione del territorio anche a fini turistici.

Risultati intermedi della strategia conseguenti al raggiungimento di obiettivi di *performance*:

- Arzignano è capofila dell'Ambito territoriale per il sociale Ven_05. Sono state attuate misure specifiche relative ai servizi socio-assistenziali, anche mediante progetti finanziati da fondi del PNRR;
- Il volontariato e il terzo settore sono stati supportati mediante la disponibilità di strutture e sostegno economico;
- Il teatro comunale è stato rilanciato mediante la nomina di un direttore artistico col quale è stato avviato, tra l'altro, un percorso di coinvolgimento degli studenti frequentanti scuole di ogni ordine e grado;
- La valorizzazione turistica del territorio ha avuto impulso mediante la conclusione di un gemellaggio con il Comune di Karlovasi dell'isola greca di Samos.

Con la Missione 5, riferita ai Titoli Opere pubbliche e Urbanistica delle Linee programmatiche di mandato, vengono perseguiti gli obiettivi strategici di valorizzazione del patrimonio pubblico, mediante una costante e adeguata manutenzione e mediante la realizzazione di nuove opere a servizio della comunità, e di sviluppo urbanistico della Città.

Risultati intermedi della strategia conseguenti al raggiungimento di obiettivi di *performance*:

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>- Le risorse del PNRR, unitamente a risorse di bilancio, consentono di realizzare interventi di miglioramento della mobilità sostenibile (piste ciclo-pedonali), di riqualificazione dell'edilizia residenziale (interventi nel sociale), di scuole dell'infanzia (nuovo asilo nido).</p> <p>L'aggiornamento della misurazione del raggiungimento degli obiettivi strategici avviene mediante la verifica annuale degli indicatori contenuti nella Mappa strategica e negli obiettivi gestionali di cui alla successiva sottosezione. L'<i>accountability</i> avviene in sede di rendiconto della gestione e della Relazione sulla <i>performance</i>.</p> |
| <p>2.2. Performance</p> | <p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p><i>La sezione Performance è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009, e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in coerenza col vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.</i></p> |
| | <p>Nel Piano Nazionale Anticorruzione del 2022 l'ANAC spiega che, nella logica della pianificazione integrata, l'analisi del contesto esterno e interno, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.</p> <p>Secondo l'ANAC <i>“l'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO”</i>.</p> <p>In tale sottosezione è, pertanto, riportata l'analisi del contesto esterno e interno funzionale anche alle successive sezioni e sottosezioni relative a rischi corruttivi e trasparenza (solo in parte) e organizzazione e capitale umano.</p> <p><u>In particolare:</u></p> <p>Alla data del 31 dicembre 2022, il Comune di Arzignano aveva una popolazione residente di 25.523 abitanti. Il territorio è esteso per 34,34 chilometri quadrati. Sul territorio sono presenti due fiumi. Il territorio è percorso da 24 chilometri di strade provinciali, 180 chilometri di strade comunali e 17 chilometri di piste ciclabili.</p> <p>La comunità è sede di ospedale, centri diagnostici e poliambulatori, biblioteca, librerie, teatro, cinema multisala.</p> <p>Dal punto di vista socio-economico, al 31 dicembre 2022, operano n. 3.132 aziende, che occupano n. 14.513 addetti. L'attività economica prevalente è quella del comparto della concia delle pelli, e della produzione di articoli in pelle e simili. Sono presenti, inoltre, diverse imprese che operano nel settore della elettro-meccanica. Molto attivo è il settore del commercio.</p> <p>Nel 2020 il reddito medio pro-capite era di € 23.358,00, rispetto alla media nazionale di € 21.570,00.</p> |

Nel periodo di tempo compreso tra il 2008 e il 2022 sono stati approvati sedici strumenti urbanistici generali. L'intensa attività urbanistica, risultante dai dati (aggiornati al 31 dicembre 2022), conferma un contesto socio-economico attivo, dinamico e in costante sviluppo.

Il Comune, infine, gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione).

Inoltre:

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale.

La struttura organizzativa del Comune di Arzignano è articolata in cinque aree funzionali, da cui si rilevano anche le funzioni svolte. Essa è stata da ultimo modificata con deliberazioni della Giunta comunale n. 234 del 31 ottobre 2022 e del 20 marzo 2023.

Alle cinque aree funzionali sono preposti altrettanti Dirigenti, di cui due con contratto di lavoro a tempo indeterminato e due con contratto di lavoro a termine, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, oltre al Segretario generale. Sono, inoltre, istituite n. 12 posizioni organizzative distribuite nelle diverse aree funzionali.

I Dirigenti e le Aree a cui sono preposti sono i seguenti:

- ✓ Area servizi al cittadino: dott.ssa Denise Dani
- ✓ Area economico-finanziaria: dott.ssa Alessandra Maule
- ✓ Area lavori pubblici: ing. Diego Tollardo
- ✓ Area gestione del territorio: arch. Alessandro Mascarello
- ✓ Area Polizia locale: dott. Pasquale Finelli (incarico *ad interim*)
- ✓ Servizi di staff: dott. Pasquale Finelli

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nei seguenti documenti cui si rinvia:

- 1) Linee programmatiche di mandato (deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 31.07.2019);
- 2) Albero della *performance* (deliberazione della Giunta comunale n. 308 del 16.12.2019);
- 3) Mappa strategica (deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 18.03.2020);
- 4) Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 (deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 16 febbraio 2023).

I dati relativi alla dotazione organica di personale al 31 dicembre 2022 sono contenuti nella sottosezione del PIAO 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.

Come rilevabile dal DUP 2023/2025, la situazione economico-finanziaria del Comune di Arzignano non presenta aspetti critici.

Dal punto di vista strutturale, il bilancio dell'Ente non presenta criticità, né per quanto concerne il pareggio economico (cioè la possibilità di finanziare le spese correnti ripetitive e l'ammortamento dei prestiti con entrate correnti), né per quanto concerne il pareggio finanziario di bilancio. E la situazione patrimoniale non presenta anomalie.

Il Comune non rientra tra gli enti strutturalmente deficitari, in quanto tutti i parametri individuati dal Ministero

risultano negativi alla verifica dei dati.

Il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della *performance*, di cui alla presente sottosezione, è **allegato sub n. 1** in unico documento al presente PIAO quale parte integrante.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, il documento contiene:

- ✓ obiettivi innovativi di servizi e attività;
- ✓ obiettivi di digitalizzazione e semplificazione;
- ✓ obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- ✓ obiettivi di mantenimento di standard;
- ✓ obiettivi di governo e gestione del territorio e delle infrastrutture.

Di seguito l'elenco degli obiettivi gestionali-operativi del 2023:

| n. | UNITA' ORGANIZZATIVA | DENOMINAZIONE OBIETTIVO | PERFORMANCE |
|-----------|----------------------------------|--|--------------------------|
| 1 | Direzione strategica e controlli | Prevenzione della corruzione | organizzativa di ente |
| 2 | Direzione strategica e controlli | PIAO | organizzativa di ente |
| 3 | Direzione strategica e controlli | Reportistica avanzamento progetti | organizzativa di ente |
| 4 | Teatro comunale | Offerta culturale | individuale |
| 5 | Servizi di staff - Segreteria | Raccolta e catalogazione pubblicazioni eventi e ricorrenze | organizzativa di settore |
| 6 | Servizio gare e contratti | Formazione interna in materia di contratti pubblici | organizzativa di settore |
| 7 | Servizio gare e contratti | Costituzione nuova CUC | organizzativa di settore |
| 8 | Servizio gare e contratti | Destinazione immobile Parco sport | organizzativa di settore |
| 9 | Information technology | Formazione in competenze digitali e cybersecurity | organizzativa di ente |
| 10 | Information technology | Sicurezza endpoint | organizzativa di ente |
| 11 | Information technology | Affidamenti bandi PNRR | organizzativa di settore |
| 12 | Polizia locale | Limitazione consumo alcolici | organizzativa di settore |
| 13 | Polizia locale | Città sicura | organizzativa di settore |
| 14 | Polizia locale | Convivenza civile | organizzativa di settore |
| 15 | Polizia locale | Miglioramento polizia giudiziaria | organizzativa di settore |
| 16 | Polizia locale | Incremento controlli | organizzativa di settore |

| | | | |
|----|----------------------------|--|--------------------------|
| 17 | Polizia locale | Nuova organizzazione Comando | organizzativa di settore |
| 18 | Polizia locale | Nuovo Regolamento del Corpo | organizzativa di settore |
| 19 | Servizi al cittadino | Interventi PNRR - Miss. 5C2 | organizzativa di settore |
| 20 | Servizi al cittadino | Contrasto alla povertà - Fondi nazionali | organizzativa di settore |
| 21 | Servizi al cittadino | Contrasto alla povertà - Fondi regionali | organizzativa di settore |
| 22 | Servizi al cittadino | Inclusione sociale | organizzativa di settore |
| 23 | Servizi al cittadino | Piano di zona 2023-2025 | organizzativa di settore |
| 24 | Servizi al cittadino | Consolidamento rete servizi socio-educativi | organizzativa di settore |
| 25 | Servizi al cittadino | Politiche per la casa | organizzativa di settore |
| 26 | Servizi al cittadino | Miglioramento servizi demografici | organizzativa di settore |
| 27 | Servizi al cittadino | Ufficio di prossimità | organizzativa di settore |
| 28 | Area economico-finanziaria | Digitalizzazione amministrazione personale | organizzativa di settore |
| 29 | Area economico-finanziaria | Applicazione nuovo CCNL | organizzativa di settore |
| 30 | Area economico-finanziaria | Ricambio generazionale | organizzativa di settore |
| 31 | Area economico-finanziaria | Telematizzazione TFR e pensione | organizzativa di settore |
| 32 | Area economico-finanziaria | Servizi incasso pagPA | organizzativa di settore |
| 33 | Area economico-finanziaria | Gestione contabile fondi PNRR | organizzativa di settore |
| 34 | Area economico-finanziaria | Razionalizzazione e controllo partecipate | organizzativa di settore |
| 35 | Area economico-finanziaria | Accertamento IMU - TASI - TARI | organizzativa di settore |
| 36 | Area economico-finanziaria | Formazione del personale neoassunto | organizzativa di settore |
| 37 | Area economico-finanziaria | Esenzione TARI categorie deboli | organizzativa di settore |
| 38 | Area economico-finanziaria | Biblioteca: digital divide | organizzativa di settore |
| 39 | Area economico-finanziaria | Progetto EQUI-LIBRI | organizzativa di settore |
| 40 | Area economico-finanziaria | Portale archivi vicentini | organizzativa di settore |
| 41 | Area economico-finanziaria | Antonio Pellizzari - Memoria e storia | organizzativa di settore |
| 42 | Area economico-finanziaria | Capitale della pelle | organizzativa di settore |
| 43 | Area lavori pubblici | LLPP-1 - Viabilità, ciclo-pedonali, illuminazione pubblica | organizzativa di settore |

| | | | |
|----|------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 44 | Area lavori pubblici | LLPP-2 - Opere diverse | organizzativa di settore |
| 45 | Area lavori pubblici | LLPP-3 - Edilizia scolastica | organizzativa di settore |
| 46 | Area lavori pubblici | LLPP-4 - Impianti sportivi | organizzativa di settore |
| 47 | Area lavori pubblici | Eventi e servizi di staff | organizzativa di settore |
| 48 | Area lavori pubblici | Gestione del patrimonio | organizzativa di settore |
| 49 | Area gestione del territorio | Miglioramento sportelli unici | organizzativa di settore |
| 50 | Area gestione del territorio | Distretto del commercio | organizzativa di settore |
| 51 | Area gestione del territorio | Varianti urbanistiche - SUAP | organizzativa di settore |
| 52 | Area gestione del territorio | Miglioramento SIT | organizzativa di settore |
| 53 | Area gestione del territorio | Miglioramento servizi edilizia | organizzativa di settore |
| 54 | Area gestione del territorio | Miglioramento ambiente | organizzativa di settore |
| 55 | Area gestione del territorio | Ottimizzazione raccolta rifiuti | organizzativa di settore |
| 56 | Area gestione del territorio | Gestione del verde pubblico | organizzativa di settore |
| 57 | Area gestione del territorio | Protezione civile | organizzativa di settore |

2.2.1. Trasformazione e transizione digitale

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia dal 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede, comprese le sedute del Consiglio e della Giunta. L'Ente prosegue con l'obiettivo di digitalizzazione dei servizi e dei processi sia per l'utenza esterna che per quella interna.

In particolare, gli interventi messi in atto hanno consentito di realizzare un'adeguata accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Di seguito l'**elenco** delle procedure da digitalizzare nel triennio:

| n. | Denominazione | Servizio titolare | Periodo |
|----|---------------|-------------------|---------|
|----|---------------|-------------------|---------|

| | | | | |
|--|---|---|----------------------|-----------|
| | 1 | Gestione giuridica del personale | Risorse umane | 2023-2025 |
| | 2 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | Tutti | 2023-2025 |
| | 3 | Gestione delle polizze assicurative | Ragioneria | 2023-2025 |
| | 4 | Gestione del protocollo | Servizi al cittadino | 2023-2025 |
| | 5 | Notifiche atti | Servizi al cittadino | 2023-2025 |
| | 6 | Organizzazione eventi | Cultura e SUAP | 2023-2025 |
| | 7 | Funzionamento organi collegiali | Segreteria generale | 2023-2025 |
| | 8 | Accesso civico | Segreteria generale | 2023-2025 |
| | 9 | Gestione archivi | Tutti | 2023-2025 |

| | | | | |
|--|----|--|-----------------------|-----------|
| | 10 | Programmazione e progettazione gare | Gare e contratti e IT | 2023-2025 |
| | 11 | Progettazione lavori | Lavori pubblici | 2023-2025 |
| | 12 | Gestione gare | Gare e contratti | 2023-2025 |
| | 13 | Accertamenti e verifiche tributarie | Tributi | 2023-2025 |
| | 14 | Controllo riscossione rette trasporto scolastico | Ragioneria | 2023-2025 |
| | 15 | Monitoraggio PTPCT | Segretario generale | 2023-2025 |
| | 16 | Gestione bilancio | Ragioneria | 2023-2025 |
| | 17 | Tributi locali | Tributi | 2023-2025 |
| | 18 | Gestione biblioteca | Biblioteca | 2023-2025 |

| | | | | |
|--|----|---|---------------------|-----------|
| | 19 | Certificati destinazione urbanistica | Urbanistica | 2023-2025 |
| | 20 | Autorizzazione spettacoli | SUAP | 2023-2025 |
| | 21 | Autorizzazione occupazione suolo pubblico | Tutti | 2023-2025 |
| | 22 | Concessione sale civiche | Cultura | 2023-2025 |
| | 23 | Pratiche anagrafiche | Anagrafe | 2023-2025 |
| | 24 | Rilascio patrocini | Segreteria generale | 2023-2025 |
| | 25 | Gestione elettorale | Elettorale | 2023-2025 |
| | 26 | Permessi invalidi | Polizia locale | 2023-2025 |
| | 27 | Richieste passo carraio | SUE | 2023-2025 |

| | |
|--|---|
| <p>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</p> | <p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p><i>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.</i></p> <p><i>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</i></p> <p>Nel rispetto degli indirizzi dell'ANAC di cui al Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2022, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT ha aggiornato la pianificazione anticorruzione, di cui alla presente sottosezione. Di seguito il documento recante la Parte generale con descrizione della metodologia.</p> |
|--|---|

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Parte generale e metodologica

INDICE

1. Premessa generale - pag. 19

1.1. La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno - pag. 20

1.2. Il doppio livello del sistema organico di prevenzione della corruzione nell'ordinamento italiano - pag. 20

1.3. Il Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO - pag. 20

SEZIONE 1 – INQUADRAMENTO GENERALE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa - pag. 23

2. I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione - pag. 23

3. La procedura di redazione e adozione del piano e gli obiettivi strategici - pag. 26

4. La metodologia di aggiornamento del piano - pag. 28

5. La gestione dei rischi corruttivi - pag. 29

5.1. L'analisi del contesto - pag. 30

5.1.1. Analisi del contesto esterno - pag. 30

5.1.2. Acquisizione dei dati rilevanti - pag. 31

5.1.3. Interpretazione dei dati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo - pag. 34

5.1.4. Analisi del contesto interno - pag. 34

5.1.5. La struttura organizzativa - pag. 34

5.1.6. La mappatura dei processi - pag. 35

5.2. La valutazione del rischio - pag. 37

5.2.1. Identificazione del rischio - pag. 37

5.2.2. Analisi del rischio - pag. 38

5.2.3. Ponderazione del rischio - pag. 42

5.3. Il trattamento del rischio - pag. 43

5.3.1. Individuazione delle misure - pag. 43

5.3.2. Programmazione delle misure - pag. 44

5.3.3. Misure - pag. 45

6. Monitoraggio e riesame del PTPCT - pag. 94

6.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure - pag. 94

6.2. Monitoraggio sull'idoneità delle misure - pag. 95

SEZIONE 2 – TRASPARENZA

1. Premessa - pag. 98

2. Competenze e organizzazione - pag. 98

3. Modalità di pubblicazione dei dati - pag. 99

4. Obiettivi strategici in materia di trasparenza - pag. 101
5. Collegamenti con il ciclo della *performance* - pag. 101
6. Compiti di verifica e monitoraggio - pag. 102
7. Accesso civico - pag. 102
8. Attuazione misure PNRR - pag. 103

1. PREMESSA GENERALE

1.1. La prevenzione della corruzione: dalle convenzioni internazionali all'ordinamento interno

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (d’ora in poi anche legge 190/2012 o legge).

L’art. 1, comma 1, della legge 190/2012 dispone che “*in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Il successivo comma 59 dell’art. 1 della legge stabilisce che le disposizioni per la prevenzione della corruzione, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione, sono applicate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In attuazione delle disposizioni contenute nella citata legge sono stati approvati, in particolare, i seguenti atti:

- il Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, recante il “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 06 novembre 2012, n. 190*”;
- ✓ il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- ✓ il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante le “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- ✓ il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- ✓ l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU), con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- ✓ il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante la “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri “*l’abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*”. Secondo il dipartimento dalla Funzione Pubblica, la legge estende la nozione di corruzione a:

- ✓ tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ✓ ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

1.2. Il doppio livello del sistema organico di prevenzione della corruzione nell'ordinamento italiano

Il sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto nell'ordinamento con la legge 190/2012 si caratterizza per l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- ✓ ad un primo livello, quello “nazionale”, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi anche PNA), approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 dalla C.i.V.I.T., a cui è succeduta l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), per effetto dell'art. 19, comma 15, del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11.08.2014, n. 114. Successivamente sono intervenuti aggiornamenti con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nonché con il Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC il 3 agosto 2016, con delibera n. 831; aggiornato per il 2017 con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017; e aggiornato per il 2018 con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- ✓ con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (d'ora in poi PNA 2019). Per il PNA 2019 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati (*cf.* pag. 10 della parte generale del PNA 2019);
- ✓ con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha, infine, approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- ✓ al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Per effetto della soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, disposta dal D.lgs. 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di atto separato, ma sono parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Per l'effetto, l'Ente è tenuto a predisporre un unico piano, denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT, di cui la trasparenza costituisce, dunque, una sezione.

1.3. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO

L'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, ha introdotto nell'ordinamento un nuovo strumento di programmazione, denominato Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO. Le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni

ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il PTPCT costituisce parte integrante del PIAO nella sottosezione 2.3 - “Rischi corruttivi e trasparenza”.

SEZIONE 1

INQUADRAMENTO GENERALE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi anche PTPCT o Piano) descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Arzignano.

Il Piano è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Arzignano.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*. A tale proposito, la corresponsione della retribuzione di risultato dei Dirigenti e del Segretario generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano dell'anno di riferimento. L'attuazione delle misure previste nel Piano costituisce obiettivo annuale trasversale a tutte le Aree e i Settori nell'ambito del Piano esecutivo di gestione.

Il presente Piano copre l'arco temporale del triennio 2023/2025.

Esso è stato predisposto in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 190/2012, ed è stato adeguato ai contenuti del PNA 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Per effetto della gestione associata del servizio della Polizia locale con i Comuni di Altissimo Chiampo, Crespadoro, Gambellara, Montebello Vicentino, Montorso Vicentino, Nogarole Vicentino, San Pietro Mussolino e Zermeghedo, il presente PTPCT si applica a tutto il personale in dotazione al servizio convenzionato.

Il presente PTPCT si applica, inoltre, al personale assegnato alla Centrale unica di committenza dei Comuni di Arzignano, Chiampo, Nogarole Vicentino e Zermeghedo.

2. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Gli organi di indirizzo:

Il **Sindaco** ha competenza nella designazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 190/2012).

La **Giunta comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, è l'organo competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.

Il **Consiglio comunale**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, è l'organo competente alla definizione degli obiettivi strategici e all'adozione di atti di indirizzo di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I soggetti e i referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** del Comune di Arzignano, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario generale².

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano³, e in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica (art 1, comma 10, della legge 190/2012) l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione, svolta nei termini definiti dall'ANAC e la sottopone al Nucleo di valutazione (art. 1, comma 14, della legge 190/2012);
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza, con i compiti indicati dall'articolo 43 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”* (art. 5, comma 7, del D.lgs. 33/2013);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, ed effettua il monitoraggio annuale della loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. 165 del 2001, da pubblicare sul sito istituzionale (articolo 15, del D.P.R. 62/2013).
- segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le *“disfunzioni”* inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, comma 7, della legge 190/2012).

Il Responsabile non dispone di una struttura organizzativa di supporto per lo svolgimento delle sue funzioni e si avvale, in ragione delle limitate

² Con Decreto del Sindaco del 24 giugno 2019, n. 26546, il dott. Pasquale Finelli, Segretario generale del Comune, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Arzignano.

³ Si rinvia anche agli allegati 1 (Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018) e 2 (Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) all'Aggiornamento 2018 del PNA, al PNA 2019 e all'allegato 3 del PNA 2019, e alla delibera dell'ANAC n. 979 del 23 ottobre 2019 e, infine, all'allegato 3 del PNA 2022.

risorse disponibili, del supporto della responsabile della posizione organizzativa dei servizi di *staff* e di eventuali gruppi di lavoro costituiti *ad hoc*. In caso di assenza o impedimento temporanei del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la relativa sostituzione è assicurata dal Dirigente che surroga il Segretario generale con funzioni di Vice Segretario generale del Comune.

I **Dirigenti** sono tenuti, nel rispetto delle competenze e delle posizioni di lavoro, a dare concreta attuazione alle misure di prevenzione, assicurando nel contempo al RPCT il necessario flusso informativo. Le azioni e misure individuate nel presente PTPCT non possono essere intraprese isolatamente dal RPCT, ma richiedono il coinvolgimento di tutti i responsabili di struttura con specifiche assunzioni di responsabilità. A tale proposito, l'art. 16, comma 1, lett. *l-bis*, *l-ter* e *l-quater*, del D.lgs. 165/2001, dispone che i Dirigenti:

l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio da corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Nucleo di Valutazione – NdV:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- b) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 del D.lgs. 33/2013);
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001);
- d) riceve dal RPCT le segnalazioni di disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della legge 190/2012).

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari – UPD:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-*bis* del D.lgs. 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, della legge 20/1994; art. 331 del c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

I dipendenti dell'amministrazione:

i titolari di posizione organizzativa e il personale di comparto partecipano attivamente al processo di gestione del rischio; osservano e attuano le misure di prevenzione programmate e contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Dirigente e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento. Segnalano le situazioni di illecito.

Altri soggetti:

Il **soggetto preposto** all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Il **Gestore antiriciclaggio**, soggetto delegato, ai sensi dell'art. 6, comma 5, del DM Interno 25 settembre 2015, a valutare e trasmettere all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia – UIF le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, individuato nel Segretario generale, già RPCT⁴.

3. LA PROCEDURA DI REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

La Giunta comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il presente Piano costituisce allegato parte integrante del PIAO.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, alla Sezione Amministrazione trasparente (<http://www.comune.arzignano.vi.it/comune/Amministrazione-Trasparente.html>).

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano accertate variazioni nella valutazione delle aree di rischio e nelle conseguenti misure di attenuazione ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a), della legge 190/2012).

Per l'aggiornamento del Piano non è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori esterni all'amministrazione in quanto, in occasione degli aggiornamenti pregressi, non sono mai intervenuti contributi di soggetti esterni.

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario generale, in qualità di RPCT, con la partecipazione dei Dirigenti delle diverse Aree in cui è articolata la macrostruttura del Comune di Arzignano, secondo un percorso condiviso in tutte le sue fasi.

Hanno partecipato alla elaborazione del Piano i Dirigenti dott.ssa Denise Dani, dott.ssa Alessandra Maule, arch. Alessandro Mascarello, ing. Diego Tollardo (d'ora in poi **Gruppo di lavoro**).

Si è proceduto alla consultazione dei Dirigenti, ai fini della verifica delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, dell'individuazione dei processi sensibili, nonché ai fini dell'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza del Comune. **In particolare, è stata elaborata una tabella specifica (Allegato C-1), recante la Mappatura dei processi PNRR e la correlata individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio, come raccomandato dall'ANAC nel PNA 2022.**

Ad ogni Dirigente è stato chiesto, ai fini dell'aggiornamento, di verificare i processi già individuati, di aggiornarli e, eventualmente, di proporre le modifiche/integrazioni ritenute necessarie, anche con riferimento alle misure di prevenzione da rivedere e/o implementare.

La mappatura dei processi è stata svolta secondo la metodologia di cui all'Allegato 1 al PNA del 2019, recante *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*, di cui si riferirà in seguito.

Il coinvolgimento dei Dirigenti ha riguardato, nel corso delle fasi di predisposizione del Piano, anche la raccolta dei dati necessari a delineare e ad analizzare compiutamente il contesto esterno ed interno, con le modalità che sono descritte nelle successive sezioni specifiche, nonché le attività

⁴ Con Decreto del Sindaco del 6 febbraio 2023, il dott. Pasquale Finelli, Segretario generale del Comune e RPCT, è stato nominato Gestore antiriciclaggio.

di analisi e trattamento del rischio.

Sulla base dei dati raccolti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto con un lavoro di analisi e di elaborazione.

Il Nucleo di valutazione ha espresso il prescritto parere favorevole.

Al fine di coinvolgere nel processo di formazione del presente Piano anche gli organi di indirizzo e, in particolare, il Consiglio comunale, all'interno del DUP 2023/2025, approvato con deliberazione n. 5 del 16 febbraio 2023, sono stati definiti i seguenti indirizzi strategici:

- implementare l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", anche mediante la pubblicazione di dati ulteriori e non obbligatori, contribuendo così a migliorare la conoscenza delle attività dell'Ente;
- privilegiare la standardizzazione delle procedure in modo da favorire lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa;
- incrementare la formazione in materia di digitalizzazione dei processi tra i dipendenti, in funzione del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale del personale;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti, anche mediante strumenti di formazione a distanza (webinar, videoconferenza, ...);
- migliorare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- presidiare il sistema di monitoraggio dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte, in funzione della definizione della strategia di prevenzione;
- favorire la condivisione e diffusione di valori e buone pratiche all'interno dell'Ente, tra i vari aree, settori e servizi, e anche nell'ambito dei servizi associati;
- revisionare i regolamenti comunali in funzione del contenuto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei presenti obiettivi strategici.

A integrazione di quelli precedentemente definiti e che di seguito si riportano (*cf.* deliberazione del Consiglio comunale n. 113 del 19 dicembre 2016 e successivi aggiornamenti):

- *garantire la stretta correlazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e l'organizzazione dell'Ente nei suoi vari livelli, costruendo un sistema coerente alle dimensioni e alle risorse esistenti;*
- *operare una esatta identificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, garantendo la separazione, laddove possibile, tra chi è responsabile e chi materialmente esegue i compiti;*
- *sottoporre a periodica verifica ed eventuale aggiornamento la mappatura o rimappatura dei processi e dei procedimenti, completata nel corso del biennio 2016/2017, recependo le indicazioni dell'ultimo aggiornamento al Piano nazionale di prevenzione della corruzione 2016, emanato dall'ANAC, proseguendo nell'attività finora svolta, anche attraverso la costituzione di eventuali gruppi di lavoro che coinvolgano tutti i servizi della struttura per l'individuazione delle aree di rischio e delle misure di prevenzione; in tale sede devono rilevare eventuali modifiche intervenute nel contesto interno ed esterno e deve essere verificata la completezza della valutazione del rischio per le diverse aree, l'efficacia e la sostenibilità delle misure di prevenzione previste per le attività più esposte al rischio di corruzione;*
- *rendere più ampio, inclusivo e condiviso possibile tutto il processo di predisposizione e di attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione in tutte le sue fasi;*

- *prevedere misure di protezione generali, valide per tutti i processi, che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione ed essere inseriti nel P.T.P.C. (trasparenza, benchmarking, adeguata programmazione e progettazione, approfondimento dei bisogni degli stakeholders);*
- *se un processo evidenzia numerose anomalie, introdurre misure di rimozione delle anomalie;*
- *se un processo non evidenzia anomalie, ma un numero elevato di fattori di rischio, introdurre misure di mitigazione dei fattori di rischio o misure di presidio degli elementi del processo;*
- *prevedere un monitoraggio dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte, per poter ridefinire la strategia di prevenzione;*
- *garantire la presenza di misure che assicurino l'individuazione di tempi certi dei procedimenti, eventualmente anche mediante l'adeguamento e/o l'adozione di disposizioni regolamentari specifiche, nonché avvalendosi anche dei processi di informatizzazione già in atto;*
- *prevedere la prosecuzione della verifica delle fonti regolamentari vigenti nell'Ente, per verificarne la conformità o meno a quanto previsto in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare garantendo il successivo eventuale adeguamento degli strumenti organizzativi e regolamentari del Comune ai principi di efficienza, di celerità del procedimento, di trasparenza, di imparzialità, di par condicio;*
- *mantenere confermato lo stretto collegamento delle attività di prevenzione della corruzione con il piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente, sia in termini organizzativi, sia di obiettivi gestionali e strategici specifici in capo a Dirigenti, ai Responsabili dei servizi e a tutti i dipendenti, monitorando l'eventuale adeguamento e scostamento attraverso la definizione di indicatori oggettivamente valutabili;*
- *garantire un efficace collegamento tra il sistema di gestione della prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni;*
- *valutare tutte le opportune e possibili misure organizzative di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione, come richiesto dall'ANAC, perché possa esercitare in modo completo ed efficace le molteplici, complesse e delicate funzioni affidate;*
- *confermare la centralità della "trasparenza" dell'azione amministrativa come misura di prevenzione della corruzione;*
- *garantire la tracciabilità delle attività, affinché si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato e modificato l'operazione stessa, ponendo particolare attenzione alla conservazione nel tempo dei dati e delle procedure in ambito informatico, per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici;*
- *favorire la formazione generale e specifica per il consolidamento di una cultura diffusa della legalità nello svolgimento dell'attività amministrativa, specie con riferimento alle aree più esposte al rischio di corruzione;*
- *favorire la condivisione e la diffusione di valori e di buone pratiche all'interno dell'Ente, tra i vari settori e anche nell'ambito dei servizi associati;*
- *prevedere che negli atti dell'amministrazione, a contenuto organizzativo, siano previste misure tendenti a ridurre le condizioni operative che favoriscano la corruzione e garantiscano l'imparzialità del funzionario.*

4. LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Aggiornamento annuale:

Il Piano è aggiornato annualmente, tenuto conto dei risultati dell'anno precedente entro i prescritti termini. A tal fine, entro il 31 dicembre di

ogni anno, i Dirigenti propongono eventuali modifiche, integrazioni e/o revisioni.

Aggiornamento infrannuale:

Il Piano può essere aggiornato nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

1. sopravvenienza di modifiche normative che incidono su quanto previsto nel Piano;
2. modifiche organizzative;
3. modifiche ampliative o riduttive delle funzioni attribuite all'Ente, anche a seguito di eventuali processi aggregativi;
4. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano;
5. segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o non considerate in sede di predisposizione del Piano;
6. correzione di errori.

Il Piano può essere aggiornato, inoltre, su proposta formale di ogni Dirigente, sulla cui ammissibilità si esprime obbligatoriamente e in modo vincolante, nel termine di 30 giorni, il RPCT.

Il procedimento di aggiornamento del Piano, in entrambe le ipotesi, deve concludersi in 30 giorni.

Il termine ultimo per gli aggiornamenti è il 15 ottobre di ogni anno.

In relazione alla natura e alla rilevanza e/o entità degli aggiornamenti, è rimessa alla valutazione del RPCT l'adattamento delle fasi, anche in forma semplificata, previste per la formazione del Piano, in caso di aggiornamento.

5. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Al PNA 2019 è unito l'Allegato 1, recante *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*. L'Allegato fornisce indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”. Come disposto dal PNA 2019 (e confermato dal PNA 2022), l'Allegato 1 costituisce l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Nella predisposizione del presente Piano è stata seguita la metodologia definita dall'Allegato 1 al PNA 2019 per la gestione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno

2. Valutazione del rischio

- 2.1 Identificazione del rischio

- 2.2 Analisi del rischio
- 2.3 Ponderazione del rischio

3. Trattamento del rischio

- 3.1 Individuazione delle misure
- 3.2 Programmazione delle misure
- 3.3 Misure

5.1. L'ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

In particolare, l'analisi del contesto esterno ha per oggetto le caratteristiche del territorio e le relazioni con gli *stakeholder*; mentre l'analisi del contesto interno ha per oggetto la struttura organizzativa e la mappatura dei processi.

5.1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli *stakeholder*.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

5.1.2. Acquisizione dei dati rilevanti

A) Dati e informazioni locali

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si è avvalso di dati e informazioni da fonti interne, ossia documenti di programmazione del Comune (DUP, strumenti di pianificazione e programmazione), e di elementi e dati da fonti esterne, in quanto contenuti nel Rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 sulla *Corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*, nella *Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* (Anno 2020), trasmessa al Parlamento il 13 dicembre 2021 dal Ministero dell'Interno, e infine nella Relazione del Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Direzione centrale della Polizia criminale – Servizio Analisi Criminale del Ministero dell'Interno del febbraio 2022 sui reati corruttivi nel periodo 2004-2021.

Alla data del 31 dicembre 2022, il Comune di Arzignano aveva una popolazione residente di 25.523 abitanti. Il territorio è esteso per 34,34 chilometri quadrati. Sul territorio sono presenti due fiumi. Il territorio è percorso da 24 chilometri di strade provinciali, 180 chilometri di strade comunali e 17 chilometri di piste ciclabili.

La comunità è sede di ospedale, centri diagnostici e poliambulatori, biblioteca, librerie, teatro, cinema multisala.

Dal punto di vista socio-economico, al 31 dicembre 2022, operano n. 3.132 aziende, che occupano n. 14.513 addetti. L'attività economica prevalente è quella del comparto della concia delle pelli, e della produzione di articoli in pelle e simili. Sono presenti, inoltre, diverse imprese che operano nel settore della elettro-meccanica. Molto attivo è il settore del commercio.

Nel 2020 il reddito medio pro-capite era di € 23.358,00, rispetto alla media nazionale di € 21.570,00.

Nel periodo di tempo compreso tra il 2008 e il 2022 sono stati approvati sedici strumenti urbanistici generali. L'intensa attività urbanistica, risultante dai dati (aggiornati al 31 dicembre 2022), conferma un contesto socio-economico attivo, dinamico e in costante sviluppo.

Il Comune, infine, gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione).

B) Corruzione: contesto nazionale e locale

La corruzione in Italia è prevalente nell'ambito del settore degli appalti, e in particolare degli appalti dei lavori pubblici⁵. Le Regioni maggiormente interessate dal fenomeno nel triennio 2016-2020 sono la Sicilia, il Lazio, la Campania, la Puglia e la Calabria. Dal Rapporto dell'ANAC si evince, inoltre, che, a fronte della prevalenza di vicende corruttive che hanno riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, risultano criticità anche in altri ambiti, quali: procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, permessi di costruire, ciclo dei rifiuti, corruzione in atti giudiziari.

L'ANAC individua come indicatori di ricorrenza del fenomeno corruttivo i seguenti:

- ✓ illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;

⁵ ANAC - *Corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*. cit.

- ✓ inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- ✓ assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- ✓ assunzioni clientelari;
- ✓ illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- ✓ concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- ✓ illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- ✓ illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

L'analisi del contesto esterno si completa con gli elementi e i dati estratti dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (anno 2020), trasmessa al Parlamento il 13 dicembre 2021 dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, e dalla Relazione del Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Direzione centrale della Polizia criminale – Servizio Analisi Criminale del Ministero dell'Interno del febbraio 2022 sui reati corruttivi nel periodo 2004-2021. In particolare, da quest'ultimo documento si evince che il dato più rilevante dell'analisi riguarda il reato di abuso d'ufficio (art. 323 del codice penale), che è l'unico reato ad avere mantenuto un *trend* sostanzialmente costante per i 18 anni analizzati, a differenza delle altre fattispecie analizzate i cui valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante, con una flessione nel triennio 2019-2021 per i reati di peculato (art. 314 del c.p.), di concussione (art. 317 del c.p.), di corruzione (articoli 318 e 319 del c.p.) e di istigazione alla corruzione (art. 322 del c.p.).

La menzionata relazione del febbraio 2022 sui reati corruttivi accorpa le fattispecie di reato in quattro macro-categorie:



Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2021.

(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2021, estratti il 21/01/2022)

| | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | Var. % 2004- 2021 |
|---|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|-------|-------------------------|
| Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.) | 138 | 115 | 86 | 130 | 145 | 140 | 146 | 130 | 168 | 161 | 144 | 109 | 119 | 104 | 84 | 88 | 97 | 59 | -57,2 % |
| Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.) | 414 | 359 | 361 | 386 | 463 | 460 | 382 | 430 | 433 | 402 | 350 | 468 | 412 | 444 | 328 | 388 | 327 | 232 | -44,0 % |
| Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.) | 291 | 290 | 258 | 292 | 296 | 371 | 436 | 377 | 500 | 466 | 429 | 378 | 388 | 377 | 356 | 468 | 278 | 256 | -12,0 % |
| Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) | 1.016 | 1.051 | 935 | 1.097 | 1.168 | 1.099 | 1.193 | 1.196 | 1.259 | 1.144 | 1.254 | 1.179 | 1.177 | 1.106 | 1.063 | 1.009 | 1365 | 1.025 | +0,9 % |

Per avere un riferimento aggiornato sull'*incidenza* di tale fenomenologia criminale sul territorio nella relazione si rapportano i reati della specie alla popolazione residente: in Italia, nel triennio che va dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2021, si ottiene un valore medio nazionale di 10,03 eventi per 100 mila abitanti.

Dalla relazione emerge la prevalente distribuzione del fenomeno corruttivo nelle regioni tirreniche sud-occidentali, con spiccata prevalenza di

eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Torino, Napoli e Palermo) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma.
 Passando all'analisi dei dati regionali, rispetto al Veneto si può leggere il seguente report statistico riepilogativo:

| Tipologia di reato | Veneto | Media nazionale | Dato massimo |
|-------------------------------|--------|-----------------|--------------|
| Reati corruttivi complessivi* | 5,49 | 10,03 | 25,02 |
| Concussione | 0,16 | 0,47 | 1,70 |
| Corruzione ** | 0,51 | 1,80 | 4,38 |
| Peculato | 1,11 | 1,82 | 5,94 |
| Abuso d'ufficio | 3,71 | 5,94 | 16,85 |

* artt. 316, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 323 e 346-bis

** artt. 318, 319, 319-ter, 320, 321, 322 e 346-bis

La Relazione si conclude precisando che *“l'analisi complessiva dei dati e dei grafici inclusi nel presente lavoro mostra, relativamente alle dodici fattispecie di reato considerate, andamenti oscillanti nel lungo periodo che, tuttavia (con la parziale eccezione dell'abuso d'ufficio per il quale la flessione è riferibile ai soli ultimi 3 mesi, nell'ambito di valori sostanzialmente stabili nei 18 anni), evidenziano una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità. Pur dovendo ribadire che, come più ampiamente argomentato in premessa, tali risultanze non possono essere considerate definitive per le particolari caratteristiche di tali fattispecie e la conseguente, indubbia rilevanza della parte sommersa del fenomeno, si ritiene parimenti opportuno evidenziare la coerenza dei dati esposti, che evidenziano un andamento tendenzialmente decrescente nel tempo per i vari indicatori. Interessante anche rilevare la tendenziale concentrazione del fenomeno nelle grandi aree urbane e, in particolare, nell'ambito della città metropolitana di Roma. In quest'ultimo caso, la presenza del principale centro del potere politico ed amministrativo, congiunta alla concomitante esistenza dei vertici delle principali aziende nazionali ed internazionali, rendono la situazione della Capitale assolutamente singolare e forniscono l'occasione per la realizzazione dei più disparati e appetibili interessi di carattere economico, che non sfuggono certo alle varie forme di criminalità. Sia pure in misura minore, tali caratteristiche si riscontrano, in tutto o in parte, anche nelle altre aree urbane interessate”*.

In conclusione, dall'esame di tutti i dati disponibili, emerge, con particolare riferimento alla Provincia di Vicenza, un contesto non particolarmente interessato da significativi episodi inquadrabili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Il territorio comunale di Arzignano non è stato interessato da fenomeni di corruzione nel triennio 2019-2021.

Di seguito, infine, i dati riferiti alla criminalità in Arzignano nel triennio 2019-2021:

| ANNO | Furti in appartamento | Furti in negozi | Furti auto | Sciippi | Borseggi | Rapine | Truffe e frodi informatiche | Estorsioni | Reati inerenti la prostituzione | Reati inerenti gli stupefacenti | Totali Arzignano | Totale complessivo reati |
|------|-----------------------|-----------------|------------|---------|----------|--------|-----------------------------|------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------|--------------------------|
| 2019 | 32 | 10 | 3 | 0 | 14 | 5 | 48 | 1 | 0 | 2 | 115 | 520 |
| 2020 | 24 | 2 | 5 | 5 | 5 | 3 | 126 | 3 | 0 | 3 | 176 | 461 |
| 2021 | 30 | 5 | 0 | 2 | 4 | 1 | 120 | 2 | 0 | 3 | 167 | 451 |

5.1.3. Interpretazione dei dati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo

L'analisi del contesto esterno e i dati nazionali confermano e suggeriscono di focalizzare l'attenzione, in particolare, su tre ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, ossia: il sistema degli appalti, l'urbanistica e l'edilizia privata, e il commercio e le attività produttive, rispetto ai quali vanno confermate le misure previste per la riduzione del rischio.

5.1.4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- ✓ sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità (distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite);
- ✓ sulla qualità e quantità del personale, sulle risorse finanziarie di cui si dispone, sulla rilevazione dei fatti corruttivi interni che si siano verificati, sugli esiti dei procedimenti disciplinari conclusi, sulle segnalazioni di *whistleblowing*;
- ✓ sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

5.1.5. La struttura organizzativa

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale.

La struttura organizzativa del Comune di Arzignano è articolata in cinque aree funzionali, con relative funzioni. Essa è stata da ultimo modificata con deliberazioni della Giunta comunale n. 234 del 31 ottobre 2022 e del 20 marzo 2023.

Alle cinque aree funzionali sono preposti altrettanti Dirigenti, di cui due con contratto di lavoro a tempo indeterminato e due con contratto di lavoro a termine, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, oltre al Segretario generale. Sono, inoltre, istituite n. 12 posizioni organizzative distribuite nelle diverse aree funzionali.

I Dirigenti e le Aree a cui sono preposti sono i seguenti:

- ✓ Area servizi al cittadino: dott.ssa Denise Dani
- ✓ Area economico-finanziaria: dott.ssa Alessandra Maule
- ✓ Area lavori pubblici: ing. Diego Tollardo
- ✓ Area gestione del territorio: arch. Alessandro Mascarello
- ✓ Area Polizia locale: dott. Pasquale Finelli (incarico *ad interim*)

✓ Servizi di staff: dott. Pasquale Finelli

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nei seguenti documenti cui si rinvia:

5) Linee programmatiche di mandato (deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 31.07.2019);

6) Albero della *performance* (deliberazione della Giunta comunale n. 308 del 16.12.2019);

7) Mappa strategica (deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 18.03.2020);

8) Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 (deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 16 febbraio 2023).

I dati relativi alla dotazione organica di personale al 31 dicembre 2022 sono contenuti nella sottosezione del PIAO 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.

In funzione del presente Piano, rileva l'assenza di professionalità specifiche facilmente fungibili tra loro, specie considerando i titoli di studio posseduti e/o specifiche abilitazioni e/o esperienza richiesti per l'esercizio di determinate funzioni. Tali circostanze costituiscono limiti obiettivi alla possibilità di favorire la rotazione del personale nelle aree maggiormente soggette a rischio corruttivo.

Il Comune gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione): tale circostanza comporta l'adozione di misure adeguate di controllo, trasparenza e monitoraggio delle attività di scelta dei contraenti e di svolgimento delle loro prestazioni.

Nel triennio 2020-2022 non si sono verificati fatti corruttivi interni e non sono state presentate segnalazioni di *whistleblowing*.

Nel triennio 2020-2022 sono stati avviati n. 6 procedimenti disciplinari con il seguente esito:

| | 2020 | 2021 | 2022 |
|------------------|------|------|------|
| n. procedimenti | 1 | 2 | 3 |
| n. sanzioni | 1 | 2 | 1 |
| n. archiviazioni | - | - | 2 |

I procedimenti disciplinari non hanno riguardato fatti corruttivi.

Come rilevabile dal DUP 2023/2025, la situazione economico-finanziaria del Comune di Arzignano non presenta aspetti critici.

Dal punto di vista strutturale, il bilancio dell'Ente non presenta criticità, né per quanto concerne il pareggio economico (cioè la possibilità di finanziare le spese correnti ripetitive e l'ammortamento dei prestiti con entrate correnti), né per quanto concerne il pareggio finanziario di bilancio. E la situazione patrimoniale non presenta anomalie.

Il Comune non rientra tra gli enti strutturalmente deficitari, in quanto tutti i parametri individuati dal Ministero risultano negativi alla verifica dei dati.

5.1.6. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle

peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- ✓ quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es.: contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- ✓ quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, il presente PTPCT ha individuato le seguenti "Aree di rischio":

- A) Acquisizione e gestione del personale
- B) Affari legali e contenzioso
- C) Altre aree specifiche
- D) Contratti pubblici
- E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Gestione rifiuti
- H) Governo del territorio
- I) Pianificazione urbanistica
- L) Tutela del territorio e della comunità
- M) Incarichi e nomine
- N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. In funzione di ciò è stato costituito un Gruppo di lavoro, costituito dal RPCT e dai Dirigenti.

Il Gruppo di lavoro ha provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, contenuta nell'**Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi** (recante la descrizione e la rappresentazione dei processi). Sono stati mappati n. 182 processi distribuiti nelle diverse Aree di rischio.

In sede di aggiornamento 2023-2025, la mappatura è stata integrata con i processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali (cfr. **Allegato C-1**).

Negli allegati i processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'*input*, delle attività costitutive il processo, e dell'*output* finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo medesimo.

5.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) l'identificazione, 2) l'analisi, 3) la ponderazione.

5.2.1. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Oggetto di analisi

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Il presente Piano individua sia processi che attività quali unità minime di riferimento funzionali alla individuazione di eventi rischiosi. In particolare, per molti processi sono analizzate le singole principali attività, di cui si compone il processo, a cui sono collegati gli eventi rischiosi

secondo il catalogo dei rischi adottato (cfr. **Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**).

Per taluni processi il presente Piano non analizza le singole attività, trattandosi di processi che, a seguito di adeguate valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, manifestano un rischio corruttivo basso anche in ragione dell'assenza di fatti o situazioni indicativi di forme di criticità.

Tecniche di identificazione dei rischi

Per identificare gli eventi rischiosi il Gruppo di lavoro ha utilizzato le seguenti fonti informative:

- a) la conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità da parte dei Dirigenti;
- b) i risultati dell'analisi del contesto;
- c) le risultanze della mappatura;
- d) l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- e) le risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa svolta dal RPCT.

Individuazione e formalizzazione dei rischi

Nell'**Allegato A** è contenuto il catalogo dei rischi che, per ciascun processo/attività, individua e formalizza almeno un evento rischioso.

Per ciascun processo e/o attività sono indicati i rischi più gravi.

5.2.2. ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente di identificazione del rischio, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i *fattori abilitanti* la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (già definiti nel PNA 2015 come *cause* dei fenomeni di malaffare).

Il Gruppo di lavoro ha individuato i seguenti fattori abilitanti:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Come suggerito dall'ANAC, nel presente Piano la stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta adottando l'approccio qualitativo, secondo cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Criteri di valutazione

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*), in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Nel presente Piano sono stati adottati i seguenti indicatori:

1. **Livello di interesse esterno:** *presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio.*
2. **Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.:** *presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio, rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.*
3. **Manifestazione di eventi corruttivi in passato:** *in presenza di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.*
4. **Trasparenza/opacità del processo decisionale:** *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.*
5. **Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:** *tali da richiedere annullamenti in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc..*
6. **Coerenza operativa:** *coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi di regolamentazione che disciplinano lo stesso.*

Il Gruppo di lavoro ha fatto uso dei suddetti indicatori, e i risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato B - Analisi dei rischi**.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Il Gruppo di lavoro ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 34).

Si precisa che, al termine dell'autovalutazione svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei Dirigenti per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Tutte le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra dell'**Allegato B**. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso del Comune.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione dei sei indicatori di rischio sopra elencati, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni, e utilizzando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica e, anche in questo caso, è stata usata una scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso.

Il tutto secondo la seguente tabella, recante gli indicatori e la scala di misurazione del rischio:

| INDICATORI E SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO | | |
|---|--|--|
| N. | INDICATORI | LIVELLO (A-M-B) E DESCRIZIONE |
| 1 | Livello di interesse esterno: presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio | Alto: <i>il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i> Medio: <i>il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</i> Basso: <i>il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</i> |
| 2 | Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.: presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio, rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato | Alto: <i>ampia discrezionalità di decisione e azione; necessità di interventi immediati</i> Medio: <i>limitata discrezionalità di decisione e azione, temperata da disposizioni normative; necessità di interventi programmabili</i> Basso: <i>modesta discrezionalità di decisione e azione, vincolata da disposizioni normative; assenza di situazioni di emergenza</i> |
| 3 | Manifestazione di eventi corruttivi in passato: in presenza di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quella | Alto: <i>un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno</i> Medio: <i>un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</i> |

| | | |
|---|--|--|
| | attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi | Basso: nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni |
| 4 | Trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio | <p>Alto: il processo è stato oggetto nell'<u>ultimo anno</u> di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>Medio: il processo è stato oggetto negli <u>ultimi tre anni</u> di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>Basso: il processo non è stato oggetto negli <u>ultimi tre anni</u> di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p> |
| 5 | Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: tali da richiedere annullamenti in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. | <p>Alto: presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli <u>ultimi tre anni</u></p> <p>Medio: presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</p> <p>Basso: nessun rilievo o rilievi di natura formale negli <u>ultimi tre anni</u></p> |
| 6 | Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi di regolamentazione che disciplinano lo stesso | <p>Alto: il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità organizzativa</p> <p>Medio: il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità organizzativa</p> <p>Basso: la normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo</p> |

| | |
|--|---|
| | <i>è svolto da un'unica unità organizzativa</i> |
|--|---|

Il Gruppo di lavoro ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nell'**Allegato B**. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi, applicando i criteri suggeriti dal PNA 2019, ossia:

- ✓ qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, *"si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio"*;
- ✓ evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario *"far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico"*;
- ✓ in ogni caso, vige il principio per cui *"ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"*.

5.2.3. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La finalità della ponderazione del rischio è di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità di attuazione"* (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 36).

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Azioni da intraprendere

Al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

In concreto, *"la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti"* (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 37).

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di *rischio residuo*, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Priorità di trattamento

Nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo *"in ordine via via decrescente"*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Nel rispetto dei principi di sostenibilità economica ed organizzativa, il Gruppo di lavoro ha individuato priorità di trattamento con misure ritenute adeguate a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, assegnando priorità massima e prevedendo misure specifiche più stringenti nel trattamento di processi e attività che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alto.

5.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonei a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione, e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio, e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1), e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

5.3.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Tale fase consiste nella individuazione delle misure più idonee a prevenire i rischi identificati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo della fase 1 del trattamento del rischio è quello di individuare l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi individuati in sede di analisi.

Nel presente PTPCT sono individuate le seguenti misure generali:

- ✓ Codice di comportamento
- ✓ Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)
- ✓ Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali
- ✓ *Whistleblowing*
- ✓ Formazione
- ✓ Trasparenza

✓ Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - *Pantouflage*

✓ Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna

✓ Patti di integrità

E sono individuate misure specifiche secondo le seguenti categorie:

✓ Misure di controllo

✓ Misure di trasparenza

✓ Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

✓ Misure di regolamentazione

✓ Misure di semplificazione

✓ Misure di formazione specifica

✓ Misure di rotazione

✓ Misure di disciplina del conflitto di interessi

L'individuazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

1. presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

L'ANAC raccomanda peraltro di fare ricorso a misure di semplificazione e di sensibilizzazione (codici di comportamento, formazione, promozione dell'etica), in quanto poco utilizzate.

In tal senso, il Gruppo di lavoro, nella predisposizione del presente Piano ed in linea con l'aggiornamento 2022 del PNA, ha perseguito l'obiettivo di procedere ad una revisione e semplificazione della regolamentazione, nonché ad una semplificazione e gestione sostenibile del PTPCT, sia in termini di attuazione che di monitoraggio e controllo, che rappresentano di per sé una efficace misura di prevenzione della corruzione.

Inoltre, in continuità con la gestione pregressa, è stata confermata la prassi di adottare misure puntuali e non generiche o astratte, e le scelte compiute sono state frutto di un confronto continuo tra RPCT e Dirigenti volto proprio a trovare soluzioni concrete e ad evitare misure poco chiare o irrealizzabili.

Le misure sono puntualmente indicate e descritte nella colonna "E" dell'**Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure e dell'Allegato C-1 - Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio.**

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

5.3.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a), della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA 2019 e successivo PNA 2022, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1. fasi e modalità di attuazione della misura;
2. tempistica di attuazione della misura;
3. responsabilità connesse all'attuazione della misura;
4. indicatori di monitoraggio.

La programmazione delle misure, con fasi, tempistica, responsabilità e indicatori, è contenuta negli **Allegati C - Individuazione e programmazione delle misure e C-1 - Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio**.

5.3.3. MISURE

Di seguito vengono presentate, mediante dettagliate schede descrittive, le misure concrete e puntuali di prevenzione della corruzione, contenute nella programmazione degli **Allegati C e C-1** del presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate in una tabella riepilogativa, e corredate di un codice identificativo, così da consentirne un'agevole ricognizione.

ELENCO DELLE MISURE DI CONTRASTO

| MISURA DI CONTRASTO | Codice identificativo |
|---|---|
| Aggiornamento continuo della mappatura dei processi | M00 |
| Adempimenti relativi alla trasparenza | M01 |
| Codici di comportamento | M02 |
| Informatizzazione dei processi | M03 |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | M04 |
| Monitoraggio dei termini procedurali | M05 |
| Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi | M06 |
| Controllo della formazione della decisione dei procedimenti a rischio | M07 |
| Inconferibilità e incompatibilità di incarichi | M08 |
| Svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali | M09 |
| Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici | M10 |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | M11 |
| <i>Whistleblowing</i> | M12 |
| Patti di integrità e protocolli di legalità | M13 |
| Formazione del personale | M14A (formazione generale) M14B (formazione specifica) |
| Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione | M15 |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | M16 |
| Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti partecipati, vigilati e controllati dal Comune | M17 |
| Controlli sulle dichiarazioni sostitutive | M18 |
| Attività di controllo specifica su contratti di appalto conclusi | M19 |

| | |
|--|------------|
| Standardizzazione di procedure mediante direttive interne | M20 |
| Controllo dei pagamenti | M21 |
| Provvedimenti concessori | M22 |
| Obblighi di motivazione specifica nelle determinazioni a contrarre | M23 |
| Verifiche a campione sull'assolvimento degli oneri di pubblicazione | M24 |
| Obblighi di adeguata rotazione degli operatori economici | M25 |
| Misura specifica in materia di commissioni giudicatrici di gara e di concorso | M26 |
| Misura specifica in materia di programmazione degli acquisti | M27 |
| Contratti di lavori, e di fornitura di beni e servizi: verifiche | M28 |
| Adeguatezza degli archivi fisici ed informatici | M29 |
| Aggiornamento degli atti di incarico | M30 |
| Elenchi aperti di collaudatori | M31 |
| Programmazione degli incarichi | M32 |
| Controlli specifici su incarichi di collaborazione e consulenza | M33 |
| Monitoraggio di liquidazioni e pagamenti | M34 |
| Misura specifica per la concessione, alienazione, locazione di beni: attività preliminare di regolazione | M35 |
| Controlli specifici nelle procedure espropriative | M36 |
| Misure specifiche in materia di piani urbanistici generali e attuativi | M37 |
| Misure specifiche in materia di attività edilizia | M38 |
| Misure specifiche in materia di controlli edilizi | M39 |
| Misure diverse di regolamentazione | M40 |
| Rotazione straordinaria del personale | M41 |

SCHEMA MISURA M00

AGGIORNAMENTO CONTINUO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Nel PTPCT 2023-2025 sono mappati n. 182 processi distribuiti nelle diverse aree di rischio (Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi), oltre a n. 13 processi del PNRR e dei fondi strutturali (cfr. Allegato C-1).

La Misura prevede:

- il monitoraggio della mappatura dei processi attuata nel presente PTPCT 2023-2025 secondo la nuova metodologia contenuta e descritta nell'Allegato 1 al PNA 2019;
- la riorganizzazione dei procedimenti, laddove si rilevi necessario, con lo scopo di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute; standardizzare e semplificare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro; migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni.

In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi:

- ✓ eliminare le attività prive di valore;
- ✓ agire sull'organizzazione;
- ✓ intervenire sulla regolamentazione;
- ✓ implementare l'informatizzazione.

Questo si ritiene possibile in quanto la riorganizzazione dei procedimenti deve comportare:

- ✓ la semplificazione del flusso procedimentale, eliminando anomalie che ne rallentino o ritardino la conclusione;
- ✓ il tracciamento delle fasi decisionali dei procedimenti e dei tempi di istruttoria e di conclusione;
- ✓ l'analisi funzionale di ogni procedimento, con efficacia anche ai fini dell'informatizzazione.

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Segretario generale, Dirigenti, posizioni organizzative e tutto il personale dipendente |
|-----------------------|---|

| | |
|--------|---|
| Azioni | <ul style="list-style-type: none">● Entro il 31 dicembre di ogni anno monitoraggio della mappatura dei processi per area e correlata eventuale riorganizzazione dei procedimenti, con predisposizione di protocolli operativi che riducano le duplicazioni di attività e garantiscano celerità del procedimento.● Qualora si rilevino in alcuni processi rilevanti anomalie o fattori di rischio significativi, studio e proposta di eventuali nuove misure da introdurre con l'aggiornamento del PTPCT. |
|--------|---|

SCHEDA MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

L'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recita:

“1. All'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. (...)

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

L'attività di controllo è svolta dal Segretario generale, cui sono state attribuite le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Dirigenti e posizioni organizzative per l'attuazione RPCT per l'attività di controllo |
| Azioni | Oltre ai dati obbligatori per legge vanno pubblicati i seguenti ulteriori dati: <ul style="list-style-type: none">- gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo uguale e/o inferiore a € 1.000,00 (pubblicazione ulteriore rispetto all'obbligo previsto ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D.lgs. 33/2013);- il monitoraggio annuale dei tempi procedurali di competenza di tutti i settori;- i provvedimenti dirigenziali relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;- gli esiti dei monitoraggi semestrali del presente Piano;- creazione nella sezione Amministrazione trasparente di una sottosezione denominata “Attuazione misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento;- aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione di cui al punto precedente;- integrazione degli allegati con l'allegato n. 9 al PNA 2022 relativo alla sottosezione di primo livello “Bandi di gara e contratti”. |

SCHEMA MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante, al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Sempre l'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Segretario generale, Dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza Segretario Generale, Dirigente e Posizione organizzativa del Servizio risorse umane per le incombenze di legge e per quelle previste direttamente dal Codice di comportamento |
| Azioni | <ul style="list-style-type: none">✓ Formazione continua del personale✓ Incontro annuale, a cura di ogni Dirigente, di verifica sull'attuazione del Codice di comportamento e di analisi delle eventuali criticità✓ Aggiornamento continuo del Codice integrativo di comportamento del personale dipendente (cfr. ultimo aggiornamento deliberazione della Giunta comunale n. 230 del 8.11.2021). |

SCHEDA MISURA M03

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informaticizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e di contrasto particolarmente efficace, dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. In tal modo, vengono ridotti i rischi di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Segretario generale, Dirigenti, posizioni organizzative e Responsabile del Servizio information technology |
| Azioni | <ul style="list-style-type: none">✓ Implementazione continua degli applicativi e secondo necessità.✓ Nuova piattaforma di comunicazione verso i cittadini.✓ Sviluppo del portale web intranet aziendale e formazione ai dipendenti per la gestione del sito web dell'edilizia privata e della polizia locale.✓ Formazione ai dipendenti in materia di google workspace e cybersecurity.✓ Formazione generale continua. |

SCHEMA MISURA M04

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura generale/trasversale particolarmente efficace, dal momento che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigenti e posizioni organizzative |
| Azioni | Con l'obiettivo di giungere all'ulteriore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, ogni area e settore deve verificare la possibilità di ampliare se e in quanto possibile, compatibilmente con le risorse necessarie e rese disponibili, l'accesso telematico da parte dell'utenza. L'adeguatezza delle misure proposte ed attuate costituisce elemento di valutazione della performance individuale. In sede di relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, devono essere elencati, qualora eseguiti, gli interventi effettuati in corso di esercizio, per introdurre/ampliarne la diffusione. |

SCHEMA MISURA M05

MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Gli articoli 1, comma 9, lett. d), e 28 della Legge 190/2012 prescrivono l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, definendone le modalità e provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie.

Tale monitoraggio ha particolare rilevanza, in quanto può costituire uno strumento idoneo per far emergere eventuali omissioni o ritardi, che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Segretario generale, Dirigenti, tutti i dipendenti |
| Azioni | <p>Ogni Dirigente deve effettuare il monitoraggio dei tempi procedurali.</p> <p>I dipendenti, con particolare attenzione per quelli che svolgono le attività a rischio di corruzione, comunicano al Dirigente, se e in quanto verificatasi, qualsiasi anomalia, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.</p> <p>I Dirigenti provvedono annualmente al monitoraggio del rispetto dei termini procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Contestualmente i Dirigenti ne danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; la comunicazione contiene, in caso di anomalie, i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:</p> <ul style="list-style-type: none">a) verifica della presenza di eventuali illeciti connessi al ritardo;b) individuazione delle misure volte ad evitare il mancato rispetto dei termini procedurali. <p>Laddove si evidenzia un anomalo sfioramento del rispetto dei termini procedurali, il Dirigente interessato dovrà relazionare alla fine dell'esercizio al Responsabile per la prevenzione della corruzione, indicando le motivazioni dei ritardi.</p> |

SCHEMA MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della Legge 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, di concessione o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza", secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Segretario Generale, Dirigenti, tutti i dipendenti |
| Azioni | <ul style="list-style-type: none">✓ Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;✓ acquisizione, protocollazione (intesa anche come tracciabilità), conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, e dei successivi aggiornamenti;✓ monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;✓ esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi del RUP, dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);✓ chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o da altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;✓ attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento. |

SCHEDA MISURA M07

CONTROLLO DELLA FORMAZIONE DELLA DECISIONE DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b), della Legge 190/2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni, idonei a prevenire detto rischio.

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Segretario generale e tutti i Dirigenti e posizioni organizzative |
| Azioni | <p>La pubblicazione completa di tutte le informazioni, relative ai procedimenti amministrativi sul sito istituzionale del Comune, rappresenta un primo strumento per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio corruzione.</p> <p>Pertanto, ogni Dirigente deve controllare che siano correttamente indicate tutte le informazioni relative ad ogni procedimento di competenza, con l'indicazione delle norme di riferimento, del responsabile, dei termini di conclusione e di ogni altro elemento che si ritiene opportuno per dare massima visibilità e conoscibilità all'azione amministrativa. Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, laddove possibile, devono essere adottate tutte le opportune misure, affinché la figura che firma il provvedimento finale sia distinta dal Responsabile del procedimento. È necessario, altresì, che ogni Dirigente organizzi la gestione dei procedimenti, compatibilmente con le risorse disponibili, in modo tale da ridurre al minimo quelli gestiti in modo esclusivo da un solo referente, garantendo, in tal modo, che più soggetti siano coinvolti nelle diverse fasi attuative o con il meccanismo dell'alternanza o con quello del frazionamento delle attività.</p> <p>I controlli successivi di regolarità amministrativa devono obbligatoriamente ricomprendere i procedimenti individuati con più elevato livello di rischio corruzione, nella misura e con le modalità previste nel Regolamento dei controlli interni.</p> <p>In caso di delega di poteri, devono essere programmati ed effettuati controlli periodici a campione sulle modalità di esercizio della delega.</p> |

SCHEDA MISURA M08

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

| Soggetti responsabili | Segretario generale e Dirigenti e posizioni organizzative |
|-----------------------|--|
| Azioni | <ul style="list-style-type: none">✓ Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;✓ successiva verifica entro trenta giorni dall'acquisizione della dichiarazione;✓ conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);✓ pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. 39/2013. |

SCHEDA MISURA M09

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

L'articolo 53, comma 3-*bis*, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che “(...) con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2”.

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Dirigente e Posizione organizzativa del Servizio risorse umane, per attività regolamentare e informativa Segretario generale e Dirigenti per monitoraggio incarichi autorizzati |
| Azioni | <ul style="list-style-type: none">✓ Rilascio delle autorizzazioni nel rispetto del Regolamento.✓ Aggiornamento del Regolamento (cfr. ultimo aggiornamento deliberazione della Giunta comunale n. 273 del 13.12.2021). |

SCHEDA MISURA M10

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Pubbliche Amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del Decreto legislativo n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara, e per lo svolgimento di funzioni direttive, in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

L'articolo 35-*bis* del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012, prevede, infatti, che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, "*coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

| Soggetti responsabili | Dirigenti e posizioni organizzative |
|-----------------------|--|
| Azioni | Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali, oltre a cause di inconfiribilità e di incompatibilità, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze: <ul style="list-style-type: none">✓ all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;✓ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-<i>bis</i> del D.lgs. 165/2001;✓ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013. |

SCHEDA MISURA M11

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS*).

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del Decreto legislativo n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter), per contenere il rischio di situazioni di corruzione, connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede, infatti, che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione di quanto previsto dal presente comma, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Si tratta di una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico, ad integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 21 del D.lgs. 39/2013.

Come specificato dal PNA 2022, la *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *“potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro”*. In tal senso, il divieto è volto anche a *“ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio”*.

L'istituto mira, pertanto, *“ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro”*.

La norma sopra menzionata si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e ai rapporti a termine per incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Quanto all'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, si fa riferimento a quelli esercitati per conto delle pubbliche amministrazioni, relativi a provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione, e a provvedimenti unilaterali, quali manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, ovvero atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, e vantaggi economici di qualunque genere.

Con riferimento ai soggetti privati, sono esclusi gli enti *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante, e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del *pantouflage*.

Per questo si esclude la violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di *pantouflage* anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.

L'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

La vigilanza sull'applicazione dell'istituto spetta all'ANAC, che verifica l'inserimento nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate a prevenire il fenomeno del *pantouflage*. Nelle amministrazioni il compito di verifica spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Dirigenti, posizioni organizzative e, in generale, dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali per l'Amministrazione |
| Azioni | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i>; ✓ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; ✓ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. n. 50/2016; ✓ inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001; ✓ verifiche successive su un campione del 25% a rotazione. |

SCHEMA MISURA M12

WHISTLEBLOWING

Il nuovo articolo 54-*bis* del Decreto legislativo n. 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*” (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il *whistleblower* è colui il quale testimonia una condotta illecita sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente potenziali atti di ritorsione a causa della segnalazione, il *whistleblower* svolge un fondamentale ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli ai soggetti deputati ad intervenire: è del tutto evidente il ruolo essenziale e che può svolgere il *whistleblower* nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico. Per tale ragione, il *whistleblowing* viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico e privato*”.

La normativa è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'ANAC, con determinazione n. 6/2015, ha emanato le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”.

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Segretario generale, Dirigente e Posizione organizzativa del Servizio risorse umane Responsabile del servizio I.T. per la verifica di adeguatezza informatica del sistema |
| Azioni | Disponibilità del <i>software</i> che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni. |

SCHEDA MISURA M13

PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. (ora ANAC) con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"(...) mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | RPCT e Dirigenti |
| Azioni | Sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione eventuali proposte in merito alla fattibilità e alla tempistica relativa all'applicazione negli appalti dell'ente di protocolli di legalità e di patti d'integrità. |

SCHEDA MISURA M14 (A e B)

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione, ai fini della prevenzione della corruzione, costituisce formazione obbligatoria.

L'ANAC raccomanda di non limitare la formazione all'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia, ma di estenderla alla valorizzazione delle esperienze delle persone in formazione, all'esame di casi pratici e concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione. Tale approccio consentirebbe di fornire ai destinatari della formazione strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure preventive.

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale (**M14A**), rivolto a tutti i dipendenti: è finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento);
- livello specifico (**M14B**), destinata a RPCT, Dirigenti, Posizioni organizzative e Responsabili dei servizi, che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio e medio-alto; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di individuare, di concerto con i Dirigenti, i collaboratori cui somministrare formazione dedicata sul tema e i soggetti incaricati della formazione.

La formazione è attuata attraverso i consueti canali di formazione, compresa la formazione interna.

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | RPCT e Dirigenti e posizioni organizzative per aggiornamento dei rispettivi settori |
| Azioni | Il RPCT predispose il piano di formazione per l'anno di riferimento, individuando, altresì, le categorie di dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 11, della Legge 190/2012, distinti per livelli di formazione necessari. |

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Si evidenzia, che la Legge di stabilità 2016 (Legge 208/2015) all'art. 1, comma 221, dispone:

“Le Regioni e gli Enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale, nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai Dirigenti dell'Avvocatura civica e della Polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 06 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

La dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta e completa del criterio della rotazione. Con riferimento alle figure dirigenziali, si evidenzia, in linea generale, che, in ragione della consistenza della dotazione organica, queste figure devono svolgere anche ruoli operativi non facilmente fungibili. La rotazione delle figure dirigenziali comporterebbe significativi rallentamenti dell'attività, non gestibili se non con effetti negativi sull'erogazione dei servizi.

Nello specifico, si evidenzia la presenza complessiva di quattro dirigenti, oltre al Segretario generale, di cui due con profilo tecnico a tempo determinato, assegnati alle Aree Gestione del territorio e Lavori pubblici.

La specifica professionalità posseduta, sia in termini di competenze, sia di esperienza, è stata alla base dell'assegnazione degli incarichi a tempo determinato.

Relativamente ai due dirigenti a tempo indeterminato non risulta agevolmente gestibile una rotazione relativamente al servizio Ragioneria per la pluriennale esperienza specialistica della Dirigente incaricata, correlata ad una dotazione assegnata all'ufficio di n. 5 dipendenti, di cui uno solo con laurea attinente.

Non esistono, pertanto, figure professionali perfettamente fungibili, ad eccezione delle due figure dirigenziali tecniche. In ogni caso, in occasione del conferimento di ogni nuovo incarico dirigenziale, specie con riferimento alle aree di rischio individuate di livello alto e medio-alto, sarà valutato, in concreto, se sussista un'effettiva, anche se solo parziale, possibilità di rotazione, che dovrà avvenire tenendo conto delle specificità professionali con riferimento alle funzioni da svolgere, in modo da salvaguardare, in ogni caso, il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Analoga considerazione può essere fatta relativamente alle posizioni organizzative. Si evidenzia, infatti, che sulle stesse persone si concentrano, a causa della carenza di personale determinata essenzialmente dai limiti posti negli anni al *turn over*, spesso funzioni disomogenee, la cui rotazione creerebbe gravi intralci e ritardi nel regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

In ogni caso, anche per tale ipotesi, in occasione del conferimento di ogni nuovo incarico di posizione organizzativa, specie relativamente alle aree di rischio individuate di livello alto e medio-alto, deve essere valutato in concreto se sussiste un'effettiva, anche se solo parziale, possibilità di rotazione del personale, che dovrà avvenire tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere, in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa. Il criterio della rotazione si aggiunge, pertanto, nella valutazione ai fini del conferimento degli incarichi, a quelli della professionalità, della formazione e dell'esperienza. Tale verifica deve risultare nell'atto di conferimento dell'incarico.

In presenza di personale in numero sufficiente, dotato di adeguata preparazione professionale ed esperienza nella specifica funzione, oltre che di titolo

di studio idoneo al ruolo da svolgere, la rotazione deve essere assicurata da parte del Dirigente che conferisce l'incarico, in quanto principio superiore ad ogni altra considerazione o principio organizzativo.

Nel caso in cui non siano presenti le condizioni appena individuate, il Dirigente dovrà, comunque, garantire l'applicazione di misure alternative alla rotazione, come di seguito individuate.

Infatti, in alternativa all'applicazione dell'istituto della rotazione, laddove non attuabile, è possibile adottare misure che consentono di evitare la cosiddetta segregazione delle funzioni ed assicurare, nel contempo, la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata, con riferimento, in particolare, alle aree di rischio individuate con livello di rischio almeno medio.

Le **misure alternative** possibili che si individuano sono:

- rotazione nell'assegnazione della responsabilità dei procedimenti;
- coinvolgimento nell'attività dell'ufficio di più dipendenti, anche mediante riunioni informative periodiche;
- separazione tra la figura del responsabile del provvedimento finale e quella del responsabile del procedimento;
- affiancamento alla figura unica del responsabile di altro dipendente nella fase istruttoria e/o alternanza di più dipendenti nel medesimo procedimento anche se in fasi distinte.

La mancata applicazione di tale misura da parte del Dirigente sarà fonte di responsabilità disciplinare, in applicazione dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001.

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | RPCT, Dirigente e Posizione organizzativa del Servizio risorse umane |
| Azioni | Quelle previste nella parte descrittiva. |

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al primo P.N.A., l'Ente può pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Si ritiene, infatti, che, nell'ambito della strategia di prevenzione e di contrasto della corruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, impostata e attuata mediante il presente P.T.P.C.T. e alle connesse misure.

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | RPCT e Dirigenti |
| Azioni | Quelle previste nella parte narrativa. |

SCHEMA DI MISURA M17

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PARTECIPATI, VIGILATI E CONTROLLATI DAL COMUNE

In attuazione delle norme contenute nella Legge 190/2012, gli Enti pubblici vigilati dal Comune e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, devono adeguare le proprie misure organizzative e gestionali.

Tali enti devono nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigente dell'Area Economico-finanziaria – Società partecipate |
| Azioni | Monitoraggio del sistema dei controlli sulle società partecipate, con verifica di eventuali azioni migliorative e/o correzioni/adequamenti opportuni. |

SCHEMA DI MISURA M18

CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

In applicazione del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori rese al Comune sono sottoposte a controllo a campione.

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigenti e personale dipendente |
| Azioni | Controlli a campione secondo quanto previsto dal Regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 190 del 13.09.2021. |

SCHEDA MISURA M19

ATTIVITÀ DI CONTROLLO SPECIFICA SU CONTRATTI DI APPALTO CONCLUSI

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | RPCT, Dirigenti, RUP e posizioni organizzative, operatori economici |
| Azioni | <ul style="list-style-type: none">✓ Monitoraggio periodico (controlli e audit) specifico sui contratti di appalto affidati (trasmissione periodica elenco appalti affidati con procedura negoziata; comunicazione contratti rinnovati e prorogati con relative motivazioni; elenco contratti affidati in via d'urgenza; verifica di uno scadenziario dei contratti di competenza in ogni settore; verifica dei contratti sui quali siano state disposte novazioni, varianti, addizioni, penali, riserve o risoluzione anticipata con valutazioni sugli effetti economici delle stesse; trasmissione periodica subappalti autorizzati con attestazione su effettuazione di adeguata istruttoria sulla legittimità degli stessi e, in generale, sul rispetto degli adempimenti procedurali previsti; comunicazione di gare in cui è risultata una sola offerta ammessa e valida).✓ Verifica delle dichiarazioni in tema di conflitto di interessi, di <i>pantouflage</i>, di titolare effettivo. |

SCHEMA MISURA M20

STANDARDIZZAZIONE DI PROCEDURE MEDIANTE DIRETTIVE INTERNE

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Segretario generale e tutti i Dirigenti |
| Azioni | Emanazione di eventuali, se ed in quanto necessarie, direttive specifiche interne per: <ul style="list-style-type: none">✓ garantire adeguata conservazione ed archiviazione della documentazione relativa a tutte le fasi del procedimento;✓ garantire adeguata riservatezza delle informazioni, laddove la normativa lo preveda;✓ standardizzare comportamenti e procedure;✓ effettuare verifiche e controlli;✓ garantire, nell'istruttoria dei procedimenti ad istanza di parte, il rigoroso rispetto della cronologia di presentazione. |

SCHEMA MISURA M21

CONTROLLO DEI PAGAMENTI

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria |
| Azioni | Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e verifica dell'esistenza di pagamenti oltre il termine. |

SCHEDA MISURA M22

PROVVEDIMENTI CONCESSORI

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigenti e responsabili del procedimento, RPCT |
| Azioni | <ul style="list-style-type: none">✓ Monitoraggio periodico (controlli e audit) specifico sui provvedimenti attributivi di benefici economici.✓ Attribuzione di vantaggi economici a seguito di attività di regolamentazione o emanazione di atti di indirizzo o di criteri generali per predeterminare requisiti di accesso a contributi, criteri di erogazione, termini entro cui presentare istanze, ecc.✓ Obbligo di acquisire le rendicontazioni sulle spese ammesse a contributo, da allegare al provvedimento di liquidazione o da archiviare nel fascicolo, con apposizione di data e firma del visto di verifica da parte dell'istruttore.✓ Utilizzo esclusivo di modelli di istanza per contributi o sussidi, completi di tutte le dichiarazioni attestanti anche l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, determinate da relazioni di parentela e/o affinità tra titolari o amministratori o comunque soggetti con poteri di gestione della società e/o associazione con dirigenti o dipendenti dell'ufficio competente.✓ Applicazione Codice di comportamento.✓ Obbligo pubblicazione, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 33/2013, del provvedimento concessorio nell'apposita sottosezione di Amministrazione trasparente. |

SCHEDA MISURA M23

OBBLIGHI DI MOTIVAZIONE SPECIFICA NELLE DETERMINAZIONI A CONTRATTARE

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Dirigenti, RUP e posizioni organizzative |
| Azioni | Obbligo di motivazione articolata e circostanziata nella determinazione a contrattare in merito al sistema di affidamento scelto ovvero alla tipologia contrattuale adottata, ovvero in merito all'applicazione di termini ridotti per la presentazione delle offerte. |

SCHEDA MISURA M24

VERIFICHE A CAMPIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI ONERI DI PUBBLICAZIONE

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | RPCT |
| Azioni | Verifica a campione semestrale, contestualmente al controllo successivo di regolarità amministrativa. |

SCHEDA MISURA M25

OBBLIGHI DI ADEGUATA ROTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigenti, RUP e posizioni organizzative |
| Azioni | Utilizzo preferenziale di elenchi aperti di operatori economici, previa fissazione e pubblicazione dei criteri per l'iscrizione e, in ogni caso, applicazione del principio della rotazione negli affidamenti, fatto salvo quanto previsto dall'ANAC. |

SCHEDA MISURA M26

MISURA SPECIFICA IN MATERIA DI COMMISSIONI GIUDICATRICI DI GARA E DI CONCORSO

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigenti, RUP e posizioni organizzative |
| Azioni | Commissioni di gara e di concorso e/o selezione: obblighi di adeguata pubblicità e trasparenza delle nomine; rotazione negli incarichi; verifica adeguata del possesso di adeguata professionalità, in relazione all'oggetto del procedimento da attestare con formale curriculum; acquisizione preventiva, da parte dei componenti, di dichiarazioni in merito all'insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità da conservare agli atti, e di condanne penali, conflitti di interesse. |

SCHEDA MISURA M27

MISURA SPECIFICA IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Dirigenti, RUP e posizioni organizzative |
| Azioni | L'art. 21 del D.lgs. 50/2016 ha introdotto l'obbligo del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, oltre al programma triennale dei lavori pubblici. In tale programma devono essere inseriti gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario pari o superiore ad € 40.000,00. |

SCHEDA MISURA M28

CONTRATTI DI LAVORI, E DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI: VERIFICHE

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigenti, RUP e posizioni organizzative, RPCT |
| Azioni | Adozione di <i>check list</i> sul rispetto degli adempimenti. |

SCHEDA MISURA M29

ADEGUATEZZA DEGLI ARCHIVI FISICI ED INFORMATICI

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Il Dirigente e la Posizione organizzativa del servizio I.T. per tutti gli aspetti informatici, e tutti i Dirigenti per gli archivi fisici e l'attuazione delle misure per la corretta gestione e conservazione degli archivi digitali |
| Azioni | Verifica periodica dell'adeguatezza degli archivi (fisici e/o informatici) per la conservazione della documentazione, e conseguente adozione di misure idonee, laddove non risultino adeguati. |

SCHEDA MISURA M30

AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI DI INCARICO

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigenti, RUP e posizioni organizzative |
| Azioni | Aggiornare gli schemi dei contratti di incarichi di direzione lavori, prevedendo l'obbligatorio richiamo della necessità che il D.L. proponga varianti conformi alla normativa ed attesti, in apposita relazione, il rispetto delle condizioni previste dalla norma stessa; prevedere negli incarichi di direzione lavori (o direzione esecuzione) - sia interni, sia esterni - l'obbligo esplicito e tassativo, per il Direttore, di informare il R.U.P. in caso di ritardi rispetto al cronoprogramma o di difformità rispetto al progetto; prevedere negli incarichi di coordinamento sicurezza - sia interni, sia esterni - l'obbligo tassativo, per il Coordinatore, di informare il R.U.P., in caso di mancato rispetto del P.S.C. e P.O.S. |

SCHEDA MISURA M31

ELENCHI APERTI DI COLLAUDATORI

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigenti e RUP |
| Azioni | Predisposizione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a collaudatori, da selezionare con criterio di rotazione o tramite sorteggio. |

SCHEDA MISURA M32

PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Dirigenti e RUP |
| Azioni | Adozione del programma annuale degli incarichi esterni di consulenza e di collaborazione, contestualmente al Bilancio di previsione. |

SCHEDA MISURA M33

CONTROLLI SPECIFICI SU INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigenti e RUP, RPCT |
| Azioni | <ul style="list-style-type: none">✓ Predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;✓ rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza o di collaborazione;✓ aggiornamento, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;✓ previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;✓ consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;✓ audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;✓ controllo a campione da parte del RPCT dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.lgs. 165/2001. |

SCHEDA MISURA M34

MONITORAGGIO DI LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigenti, RUP e posizioni organizzative |
| Azioni | Obbligo di rispettare, nelle liquidazioni e nei successivi pagamenti, la cronologia di presentazione, rispettivamente, delle fatture e degli atti di liquidazione, con comunicazione periodica del numero di pagamenti effettuati con criteri diversi e relativa motivazione. |

SCHEDA MISURA M35

MISURA SPECIFICA PER LA CONCESSIONE, ALIENAZIONE, LOCAZIONE DI BENI: ATTIVITÀ PRELIMINARE DI REGOLAZIONE

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Dirigenti, RUP e posizioni organizzative |
| Azioni | Attività di regolamentazione o emanazione di atti di indirizzo o di Linee guida, contenenti criteri generali per la concessione, alienazione, locazione di beni e predeterminazione, sulla base di criteri uniformi, dei canoni concessori, ecc. Applicazione a regime della regolamentazione definita. |

SCHEMA MISURA M36

CONTROLLI SPECIFICI NELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigente dell' Area lavori pubblici |
| Azioni | Nelle procedure espropriative, acquisizione di attestazione specifica ed espressa sulla correttezza dei valori di esproprio, indicati nel piano particellare e obbligo di verifica dello stato di fatto degli immobili, mediante sopralluogo del progettista (adempimento da formalizzare negli atti del procedimento), con conseguente assunzione diretta di responsabilità. |

SCHEDA MISURA M37

MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI PIANI URBANISTICI GENERALI E ATTUATIVI

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigente dell'Area gestione del territorio |
| Azioni | <p>Si individuano relativamente ai procedimenti per l'approvazione di piani urbanistici generali e di piani attuativi le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none">● Trasparenza degli atti e delle scelte, a partire dagli atti di indirizzo preliminari.● Procedure comparative nella scelta dei professionisti esterni.● Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari.● Verifica puntuale delle cause di incompatibilità e della sussistenza di conflitti di interesse, con acquisizione di esplicita attestazione da parte di ogni componente del gruppo di lavoro.● Analitica motivazione esplicita delle scelte effettuate, con particolare attenzione alla motivazione negli atti di accoglimento e/o rigetto delle osservazioni.● Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni.● Attestazione del responsabile del procedimento, da conservare nel fascicolo della convenzione, del fatto che la determinazione degli oneri è stata effettuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione.● Assegnazione delle mansioni di calcolo degli oneri a soggetto diverso da quello che compie l'istruttoria tecnica del Piano.● Attestazione espressa, da conservare agli atti, da parte del responsabile del procedimento di aver verificato il valore delle opere a scomputo e che lo stesso risulta adeguato e coerente.● Adozione di criteri generali per i casi in cui procedere a monetizzazione e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare periodicamente e da rendere pubbliche.● Obbligo di prevedere il pagamento della monetizzazione contestualmente alla sottoscrizione della convenzione urbanistica e, in caso di rateizzazione, acquisire idonee garanzie.● Obbligo di comunicazione, da parte del soggetto attuatore, delle opere di urbanizzazione delle imprese utilizzate e verifica del possesso, da parte delle stesse, dei requisiti di idonea qualificazione. |

SCHEDA MISURA M38

MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI ATTIVITÀ EDILIZIA

| | |
|-----------------------|---|
| Soggetti responsabili | Dirigente dell'Area gestione del territorio |
| Azioni | Si individuano, relativamente ai procedimenti in materia edilizia, le seguenti misure: <ul style="list-style-type: none">● Obbligo di dichiarare ogni situazione di incompatibilità o conflitto di interesse.● Controlli specifici sulle richieste di integrazione e sui tempi dei procedimenti.● Adozione di procedure telematiche per il calcolo dei contributi/oneri, ecc. e inserimento in ogni fascicolo del prospetto di calcolo, riportante data e sottoscrizione dell'operatore che ha effettuato il calcolo. |

SCHEMA MISURA M39

MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI CONTROLLI EDILIZI

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Dirigente dell'Area gestione del territorio |
| Azioni | <p>Si individuano, relativamente ai procedimenti in materia edilizia, le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none">● Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie, delle oblazioni, ecc., con atto formale a firma del Dirigente.● Inserimento in ogni fascicolo del prospetto di calcolo, riportante data e sottoscrizione dell'operatore che ha effettuato il calcolo.● Controlli a campione sui calcoli effettuati dai responsabili dei procedimenti e/o istruttori.● Istituzione ed utilizzo di un "sistema" che, relativamente agli abusi accertati, consenta la tracciabilità di tutte le fasi e l'individuazione dei soggetti competenti (accertatori, istruttori, responsabili) e dei tempi di ogni fase del procedimento. |

SCHEMA MISURA M40

MISURE DIVERSE DI REGOLAMENTAZIONE

| | |
|-----------------------|--|
| Soggetti responsabili | Segretario generale e Dirigenti |
| Azioni | <p>La presente Misura ha carattere trasversale e residuale, in tutti i casi in cui non si applichino misure di regolamentazione specifiche.</p> <p>Essa si applica alle fattispecie di standardizzazione di procedure (di pianificazione, programmazione e gestione) previste dal Piano.</p> <p>La sua applicazione comporta principalmente e preventivamente un'attività di ricognizione e individuazione di criticità.</p> |

MISURA M41 - ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

(Riferimenti normativi: art. 16, comma 1, lett. 1-quater), del D.lgs. 165/2001)

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater), del D.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, del Decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*”), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A differenza della rotazione ordinaria, che ha carattere preventivo, la misura della rotazione straordinaria, al di là dell'associazione puramente nominalistica con l'ordinaria, costituisce invece una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale. Il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

La materia è stata oggetto di un'apposita delibera dell'ANAC, la n. 215 del 26 marzo 2019.

Secondo l'Autorità, fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione delle amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Con la citata delibera n. 215/2019 l'ANAC:

- identifica i reati presupposto da tenere in conto ai fini dell'adozione della misura (cui si rinvia);
- individua il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

La misura si applica a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, e a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Secondo le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 215/2019 (pag. 16), in presenza di talune fattispecie di reato è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria; mentre per tutti gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione l'adozione del provvedimento è solo facoltativa.

In ogni caso, sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dal CCNL relativo al personale del Comparto funzioni locali del triennio 2016-2018, che peraltro, all'art. 57, comma 3, lett. q), tra i doveri del dipendente, prevede quello di “*comunicare*

all'amministrazione

la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali”.

Indicazioni operative e procedurali

Il Dirigente che viene a conoscenza dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato deve, nei casi di obbligatorietà, immediatamente, e comunque non oltre trenta giorni, adottare un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente medesimo ed eventualmente disporre lo spostamento ad altro ufficio.

Nei casi di rotazione facoltativa invece il provvedimento eventualmente adottato dal dirigente precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Tali modalità vanno adottate sia in presenza del solo avvio del procedimento penale, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

Nel provvedimento motivato viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito o il diverso incarico cui viene adibito.

Il dipendente ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio a sua difesa e a presentare proprie memorie difensive entro il termine di dieci giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento di trasferimento, e di accedere nel medesimo termine agli atti istruttori del procedimento medesimo.

Qualora il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi un Dirigente, la rotazione, comportando il trasferimento ad altro ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione ad altre funzioni.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'attribuzione interinale dell'incarico ad altro Dirigente o, in caso di impossibilità, al Segretario generale.

6. MONITORAGGIO E RIESAME DEL P.T.P.C.T.

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT.

In particolare, quanto all'attuazione delle misure di prevenzione, vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse. Tali indicatori (valori attesi) sono contenuti negli **Allegati C e C-1**.

L'attività di monitoraggio coinvolge il RPCT, i Dirigenti e il Nucleo di valutazione.

Come prescritto dall'ANAC, nella presente fase è definito il sistema di reportistica che consente al RPCT di monitorare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- ✓ il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sotto-fasi: 1) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio sulla idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- ✓ il **riesame**, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

6.1. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio del Piano. I Dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti comunali hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Livelli del monitoraggio

In base alle risultanze dell'attività di mappatura dei processi e delle attività, di cui all'Allegato A, e dell'analisi e valutazione dei rischi, di cui agli Allegati B e C-1, il monitoraggio è attuato su due livelli.

Il primo livello è svolto in autovalutazione da parte dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative, che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Tale modalità di monitoraggio è svolta in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione medio-basso. In ogni caso, i responsabili del monitoraggio di primo livello sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della singola misura.

Il monitoraggio in autovalutazione è attuato mediante la compilazione di *check list* predisposte dal RPCT relative all'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:

- B) Affari legali e contenzioso
- C) Altre aree specifiche

- E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Gestione rifiuti
- L) Tutela del territorio e della comunità
- M) Incarichi e nomine
- N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
- O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

Il monitoraggio di secondo livello è attuato direttamente dal RPCT, e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione alto e medio-alto.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato mediante la compilazione di *check list* predisposte dal RPCT, con acquisizione di dati, informazioni e documenti, e con verifiche puntuali in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:

- A) Acquisizione e gestione del personale
- D) Contratti pubblici
- H) Governo del territorio
- I) Pianificazione urbanistica

Periodicità del monitoraggio

In considerazione dell'onere organizzativo richiesto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto con periodicità semestrale, fatta salva l'attività di verifica, controllo e rendicontazione tempestivi relativa ai progetti finanziati con risorse del PNRR di cui all'Allegato C-1.

Nel corso del 2021 il RPCT ha predisposto la modulistica funzionale al monitoraggio.

Modalità di verifica

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione mediante il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure contenuti negli Allegati C e C1. La verifica avviene anche mediante incontri tra il RPCT e i Dirigenti, ed eventualmente le Posizioni organizzative, da tenersi con periodicità almeno semestrale.

Reportistica

Delle risultanze dell'attività di monitoraggio, il RPCT dà conto con periodicità annuale all'interno della Relazione annuale di sua competenza.

6.2. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

Contestualmente al monitoraggio sull'attuazione delle misure, è svolto anche quello relativo all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT.

Il monitoraggio dell'idoneità delle misure consente di non introdurre nuove misure senza avere prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

La valutazione sull'idoneità delle misure è di competenza del RPCT.

Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Pertanto, qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interviene con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Il Comune di Arzignano è destinatario di importanti risorse derivanti da finanziamenti del PNRR per interventi relativi alle diverse missioni e componenti (tra gli altri, digitalizzazione e innovazione, mobilità sostenibile, istruzione, inclusione e coesione ...). A tale proposito, particolare attenzione sarà dedicata al monitoraggio delle misure di prevenzione riferite all'attuazione degli obiettivi specifici del PNRR, per la consistenza di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali.

SEZIONE 2

TRASPARENZA

1. PREMESSA

La presente sezione del Piano è redatta in attuazione dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, che dispone il coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo, al comma 1, che “*Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 5, della Legge n. 190 del 2012, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*”, e delle Linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, “*Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016*”.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge è, in particolare, garantita dal Comune di Arzignano attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e di valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni, comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'Amministrazione nell'espletamento delle proprie attività - la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione - e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance*, per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La promozione del maggior livello di trasparenza costituisce obiettivo strategico, da attuare attraverso:

1. il completo adempimento degli obblighi previsti, con adeguamento della piattaforma informatica e la piena tracciabilità della filiera di pubblicazione;
2. il completo adempimento degli obblighi ulteriori di pubblicità, introdotti con il presente Piano;
3. la disciplina e l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

2. COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE

Il Segretario generale dell'Ente è il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

I Dirigenti, e le unità organizzative da essi dipendenti, sono responsabili dei contenuti dei dati, degli atti, dei documenti da pubblicare e della

relativa pubblicazione, ciascuno per la parte di propria competenza, come indicato nell'**Allegato D - Misure di trasparenza**.

L'Organigramma del Comune di Arzignano (Allegato E) è articolato in cinque Aree con rispettivi Dirigenti preposti:

1. Area Servizi al Cittadino, Dirigente dott.ssa Denise Dani
2. Area Economico-Finanziaria, Dirigente dott.ssa Alessandra Maule
3. Area Lavori pubblici, Dirigente ing. Diego Tollardo
4. Area Gestione del Territorio, Dirigente arch. Alessandro Mascarello
5. Area Polizia Locale, Dirigente *ad interim* dott. Pasquale Finelli

Le risorse dedicate

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza definiti è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza, all'interno dell'Amministrazione.

Ciascun Dirigente, che risulti assegnatario di competenze, sulla base del presente Piano è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati e a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali, avvalendosi del personale e delle risorse a disposizione, individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Il Coinvolgimento del personale dipendente

Ogni Dirigente, responsabile di Area, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza. In occasione del referto annuale sul risultato della *performance*, dà atto dell'attività svolta.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di tutti i dipendenti che la qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività, in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle *performance*, piuttosto che il semplice adempimento normativo.

3. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Arzignano, all'indirizzo: www.comune.arzignano.vi.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicati nell'**Allegato D** del presente Piano, redatto in conformità all'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, contenente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, nonché all'Allegato n. 2 del PNA 2022.

La pagina iniziale di "Amministrazione trasparente" contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macro-categorie) riportate nell'Allegato D; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'Allegato D) e da queste, anche attraverso appositi *link*, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A margine di ciascuna tipologia, è anche indicata l'unità organizzativa competente alla redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L'attività di coordinamento è assicurata dal Segretario generale.

Nell'Allegato D sono, altresì, riportati, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento, i termini entro i quali bisogna procedere all'effettiva pubblicazione dei dati aggiornati, laddove non sia già indicata, per legge o dall'ANAC, una data precisa e/o un termine preciso. In ogni caso prevale

la previsione normativa o l'indicazione dell'ANAC.

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e tempestiva sono pubblicati, di norma, entro quindici giorni lavorativi dall'adozione o dalla effettiva disponibilità.

Qualora il soggetto che produce il dato (individuato come responsabile dello stesso) non coincida con il soggetto responsabile della pubblicazione, il primo è tenuto a trasmettere al secondo il dato da pubblicare, almeno sette giorni lavorativi liberi antecedenti il termine fissato per la pubblicazione.

Le comunicazioni interne tra i soggetti coinvolti nella “filiera” della pubblicazione sono effettuate tramite *mail*, mediante l'utilizzo degli *account* di posta elettronica individuali di servizio, o tramite il *software* gestionale, ove previsto.

Tutti i dati, modelli e/o informazioni pubblicati dovranno essere costantemente monitorati, a cura del Dirigente, Responsabile dell'Area competente, e tempestivamente aggiornati ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

La pubblicazione *on line* dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.lgs. 33/2013 e nelle “Linee Guida” e PNA dell'ANAC, tenendo presenti i fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Nella pubblicazione dei dati deve essere garantita l'osservanza dei criteri di qualità delle informazioni, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 33/2013 e delle indicazioni operative contenute nelle linee guida ANAC.

A norma del D.lgs. 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui scatta l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge disponga diversamente. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 33/2013. In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 3, comma 1-*bis*, del predetto Decreto, secondo il quale *“l'Autorità nazionale anticorruzione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, nel caso in cui siano coinvolti dati personali, con propria delibera adottata, previa consultazione pubblica, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti di cui all'articolo 2-bis, può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della disciplina vigente, per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione. In questi casi, l'accesso ai dati e ai documenti, nella loro integrità, è disciplinato dall'articolo 5”*.

Cautele e limiti

Il Dirigente dell'Area di volta in volta competente, nel procedere alla divulgazione *on line* delle informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Dirigente si fa carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati in ottemperanza e conformità anche al Reg. EU n. 2016/267.

Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013, occorre, inoltre, che non siano diffusi ulteriori dati sensibili non pertinenti. A tal fine, ogni Dirigente verifica periodicamente le informazioni pubblicate, alla luce anche delle indicazioni contenute nel provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali, con cui sono state adottate nuove “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, e negli ulteriori provvedimenti emessi in materia.

4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo “dinamico”, direttamente correlato alla *performance*.

A tal fine, la pubblicità dei dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell’ottica di un controllo diffuso, che consenta un “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune di Arzignano.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione *on line* dei dati, così come descritta all’Allegato D, ha l’obiettivo di consentire a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione del Comune di Arzignano, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

A tal fine, oltre ai dati obbligatori per legge, si prevede la pubblicazione dei seguenti ulteriori dati:

1. gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo uguale e/o inferiore a € 1.000,00 (pubblicazione ulteriore, rispetto all’obbligo previsto ai sensi dell’art. 26, comma 2, del D.lgs. 33/2013);
2. il monitoraggio annuale dei tempi procedurali di competenza di tutti i settori;
3. i provvedimenti dirigenziali relativi a concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e le progressioni di carriera;
4. gli esiti dei monitoraggi semestrali del presente Piano.

I dati ulteriori oggetto di pubblicazione sono inseriti con indicazione “dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria, ma previsto dall’Amministrazione quale obiettivo strategico di trasparenza”, come risultante dall’Allegato D.

5. COLLEGAMENTI CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell’Allegato D, comprensivi anche di quelli ulteriori, e le correlate iniziative di comunicazione, previste annualmente dall’Amministrazione al fine di incrementare la diffusione e l’accessibilità delle informazioni, consentendo la costante e tempestiva diffusione di iniziative/servizi/eventi, costituiscono, mediante esplicito collegamento in sede di predisposizione del Piano esecutivo di gestione - PEG, specifici obiettivi gestionali di *performance* organizzativa, il cui raggiungimento è accertato attraverso i vigenti

sistemi di valutazione e misurazione della *performance*.

6. COMPITI DI VERIFICA E MONITORAGGIO

Il Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio periodico, ogni semestre, i Dirigenti forniscono attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

Il monitoraggio finale, con le verifiche conclusive dell'avvenuto adempimento, è effettuato in occasione della reportistica finale del PEG.

7. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico a dati e documenti è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013, come da ultimo modificato e integrato, e avviene in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee guida approvate con Determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017).

L'accesso civico si attua nelle due seguenti ipotesi:

1. mediante il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria e, tuttavia, non pubblicati (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013);
2. mediante il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013).

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e non deve essere motivato. La richiesta di accesso civico va presentata al Comune, anche per via telematica:

- al Dirigente responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali. L'ufficio competente risponde alla richiesta entro trenta giorni dalla sua presentazione. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suddetto termine, si applica quanto previsto dall'art. 5, commi 7 e seguenti, del D.lgs. 33/2013.

Sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono fornite tutte le indicazioni utili (modalità per l'accesso civico, recapiti degli uffici anche mediante *link* ad altra sezione del sito, recapiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le modalità di trasmissione delle istanze, ecc.).

In conformità a quanto previsto nelle citate Linee Guida, è stato istituito un Registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie

di accesso). Tale Registro, articolato in tre sezioni (Accesso - Legge 241/1990; Accesso civico semplice - art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013; Accesso civico generalizzato - art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013), è pubblicato in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, è suddiviso per settori, riporta data e oggetto della richiesta, nonché esito e data della decisione, ed è aggiornato semestralmente a cura di ogni Dirigente.

8. ATTUAZIONE MISURE PNRR

Come previsto dal PNA 2022, è stata individuata, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, una sotto-sezione denominata **“Attuazione misure PNRR”**, articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, della componente di riferimento e dell'investimento (cfr. PNA 2022, pag. 118).

| SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE | DESCRIZIONE |
|---|---|
| 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | CONTENUTI <i>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</i> 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati. |
| 3.1. Struttura organizzativa Responsabile: <i>Pasquale Finelli</i> Segretario generale | La vigente struttura organizzativa/organigramma è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 255 del 21.12.2020, e parzialmente modificata e integrata con deliberazioni della Giunta comunale n. 234 del 31.10.2022, con la quale è stato istituito l'Ufficio affari legali del Comune, e n. 62 del 20 marzo 2023 di istituzione di una nuova posizione organizzativa dell'Area Polizia locale. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Aree e sono dirette da Dirigenti: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a settori, servizi e uffici del Comune. La struttura si articola nelle seguenti aree: - Area Servizi al cittadino , che comprende gli affari generali, i servizi demografici, i servizi dell'infanzia e scolastici, |

i servizi sociali, le politiche per la casa.

- **Area Economico-finanziaria**, che comprende il servizio ragioneria e società partecipate, il servizio tributi, il servizio risorse umane, le attività culturali e la biblioteca, l'ufficio del turismo e della promozione territoriale, le politiche giovanili.

- **Area Lavori pubblici**, che comprende la programmazione e la progettazione dei lavori pubblici, l'esecuzione dei lavori pubblici e dei servizi manutentivi, il patrimonio e la mobilità, l'impiantistica sportiva e il tempo libero.

- **Area Gestione del territorio**, che comprende gli sportelli unici del commercio e dell'attività edilizia, i servizi informativi territoriali, la gestione dei rifiuti e la tutela del territorio e dell'ambiente e del paesaggio, la protezione civile.

- **Area Polizia locale**.

- **Servizi di staff**, che comprendono la segreteria generale, il gabinetto del Sindaco e degli organi istituzionali, l'attività di comunicazione istituzionale, il servizio gare e contratti, l'ufficio affari legali, la direzione strategica e i controlli, l'*information technology*, il teatro comunale.

Alle aree, unità di macrostruttura, sono preposti i Dirigenti e il Segretario generale.

Al vertice della struttura si trova:

- il **Segretario generale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;

b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;

c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

La struttura presenta i seguenti livelli di responsabilità:

- i **Dirigenti**: ad essi è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

- le **Posizioni (organizzative) di elevata qualificazione**: sono preposte a unità organizzative di secondo livello con funzioni di supporto al Dirigente e gestionali del proprio servizio di appartenenza.

L'organigramma del Comune è **allegato sub n. 3**.

| | <p>Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2022, con l'eccezione del Segretario generale:</p> <table border="1" data-bbox="577 264 2094 400"> <thead> <tr> <th data-bbox="577 264 810 316">Area servizi al cittadino</th> <th data-bbox="810 264 1016 316">Area economico-finanziaria</th> <th data-bbox="1016 264 1319 316">Area lavori pubblici</th> <th data-bbox="1319 264 1545 316">Area gestione del territorio</th> <th data-bbox="1545 264 1753 316">Area Polizia locale</th> <th data-bbox="1753 264 2094 316">Servizi di staff</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="577 316 810 400">28</td> <td data-bbox="810 316 1016 400">20</td> <td data-bbox="1016 316 1319 400">20</td> <td data-bbox="1319 316 1545 400">14</td> <td data-bbox="1545 316 1753 400">17 + 7 unità distaccate</td> <td data-bbox="1753 316 2094 400">5 + 1 dipendente utilizzato a 12 ore su 36 in convenzione</td> </tr> </tbody> </table> <p>L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.</p> <p>I profili di ruolo, come definiti dalle linee guida, di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.lgs. 165/2001, adottate con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 22.07.2022, sono riportati nell'Allegato n. 4.</p> | Area servizi al cittadino | Area economico-finanziaria | Area lavori pubblici | Area gestione del territorio | Area Polizia locale | Servizi di staff | 28 | 20 | 20 | 14 | 17 + 7 unità distaccate | 5 + 1 dipendente utilizzato a 12 ore su 36 in convenzione |
|---|--|---------------------------|------------------------------|-------------------------|---|---------------------|------------------|----|----|----|----|-------------------------|---|
| Area servizi al cittadino | Area economico-finanziaria | Area lavori pubblici | Area gestione del territorio | Area Polizia locale | Servizi di staff | | | | | | | | |
| 28 | 20 | 20 | 14 | 17 + 7 unità distaccate | 5 + 1 dipendente utilizzato a 12 ore su 36 in convenzione | | | | | | | | |
| <p>3.2. Organizzazione del lavoro agile</p> <p>Responsabile: <i>Alessandra Maule</i> Dirigente dell'Area Economico-finanziaria <i>Anna Tosini</i> Responsabile del Servizio risorse umane</p> | <p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p><i>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</i></p> <p><i>In particolare, la sottosezione deve contenere:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);</i> <i>2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</i> <i>3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).</i> | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Il Piano organizzativo del lavoro agile – POLA è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 105 del 17.05.2021.</p> <p>Il Piano è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Arzignano: <i>sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Disposizioni generali – sottosezione di secondo livello Atti generali.</i></p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> <p>Responsabili: <i>Pasquale Finelli</i></p> | <p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p><i>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</i> | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| <p>Segretario generale Alessandra Maule Dirigente dell'Area Economico-finanziaria Anna Tosini Responsabile del Servizio risorse umane</p> | <p>2) <i>la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;</i> 3) <i>le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;</i> 4) <i>le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</i> 5) <i>le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.</i></p> |
| | <p style="text-align: center;">Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> <p>La consistenza di personale al 31 dicembre 2022, come rappresentata in termini quantitativi e con descrizione dei profili professionali presenti, è contenuta nella seguente tabella:</p> |

| | post coperti | frazione part time trasform ato | Posti vacanti programmati | profili vacanti non programmati |
|-------------------------------|-----------------|--|------------------------------|---------------------------------------|
| PROFILO PROFESSIONALE | | | | |
| operatore | 0,8056 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| TOT.POSTI CAT. A1 | 0,8056 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| OPERAIO SPECIALIZZATO | 1,8333 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| TOT.POSTI CAT. B1 | 1,8333 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| collaboratore messo | 0,8333 | 0,1667 | 0,0000 | 0,0000 |
| conduttore moc | 9,0000 | 0,0000 | 1,0000 | 0,0000 |
| collab. Amm.vo | 6,1528 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| TOT.POSTI CAT. B3 | 15,9861 | 0,1667 | 1,0000 | 0,0000 |
| agente di pl | 12,0000 | 0,0000 | 2,0000 | 0,0000 |
| istruttore amm.vo | 22,9861 | 1,3194 | 1,0000 | 0,0000 |
| assistente di biblioteca | 3,4722 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| istruttore tecnico | 8,0000 | 0,0000 | 2,0000 | 0,0000 |
| TOT.POSTI CAT.C1 | 46,4583 | 1,3194 | 5,0000 | 0,0000 |
| istrut. diret. amm.vo | 13,4444 | 0,5556 | 1,0000 | 0,0000 |
| bibliotecario | 1,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| assistente sociale | 2,3611 | 0,3333 | 0,0000 | 0,0000 |
| istrut.diret. tecnico | 7,0000 | 0,0000 | 1,0000 | 0,0000 |
| specialista di vigilanza | 4,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| TOT.POSTI CAT.D1 | 27,8056 | 0,8889 | 2,0000 | 0,0000 |
| funzionario tecnico | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| funzionario amm.vo | 3,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| TOT.POSTI CAT. D3 | 3,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| DIRIGENTE tecnico | 2,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| DIRIGENTE di P.L. | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 1,0000 |
| DIRIGENTE amm.vo | 2,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| TOTALE POSTI DIRIGENTI | 4,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 1,0000 |
| totale | 99,889 | 2,375 | 8,000 | 1,000 |
| | 102,264 | | | 111,264 |

Rispetto alla dotazione organica approvata e vigente al 31/12/2022, l'unica variazione che si ritiene di apportare è la modifica del profilo del posto attualmente vacante presso la Segreteria generale - Information Technology di Istruttore tecnico di categoria C a tempo pieno da tecnico ad amministrativo. Questa modifica non ha alcuna rilevanza in termini di spesa del personale, che resta immutata, ma incide sulla sola composizione qualitativa dei profili previsti nell'organico dell'ente, che viene quindi adeguato rispetto a quello risultante al 31/12/2022, a seguito dell'adozione della delibera di G.C. n. 268 del 12/12/2022.

In ragione delle risorse finanziarie disponibili, la pianificazione triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 garantisce il necessario *turn-over* corrispondente alle cessazioni che interverranno nel periodo di riferimento e non ha ulteriori effetti espansivi della spesa di personale rispetto a quanto già approvato a fine 2022. Il mantenimento della consistenza della dotazione organica in termini di spesa e la collocazione delle persone e delle relative competenze professionali, che servono all'Amministrazione, assicurano il perseguimento e l'attuazione nel triennio degli obiettivi di valore pubblico programmati (rif. sottosezione *performance*), di continuità e di miglioramento della qualità dei servizi. Tali miglioramenti sono, inoltre, favoriti dagli investimenti previsti e finanziati con risorse del PNRR negli ambiti, tra gli altri, della digitalizzazione, dei servizi socio-assistenziali, dei servizi alla persona (asili nido).

Come previsto dalla Circolare n. 4 del 18.01.2022 del MEF, sono ammissibili al finanziamento a valere sulle risorse del PNRR i costi riferiti alle attività, anche espletate da esperti esterni, specificatamente destinate a realizzare i singoli progetti. Infatti, l'attività di supporto operativo alle strutture interne resa da personale assunto a tempo determinato può essere inclusa come parte del costo delle riforme o degli investimenti, "se ciò è essenziale per l'attuazione della riforma o dell'investimento proposto" (cfr. Servizi della Commissione europea).

La citata Circolare n. 4 specifica, inoltre, che "in questa categoria rientrano le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021. Si precisa in ogni caso che tali spese potranno avere ad oggetto esclusivamente nuove assunzioni a tempo determinato, non potendosi procedere al finanziamento di spese relative al personale già incluso nella pianta organica delle amministrazioni titolari di interventi PNRR".

A tal proposito, con riferimento agli obiettivi del PNRR, è prevista l'assunzione di una unità di personale con contratto di lavoro a termine, inquadrata in categoria C, con funzione di supporto al RUP.

La dotazione organica approvata a decorrere dal 01/07/2023 con delibera della Giunta comunale n. 268 del 12/12/2022 e con la modifica del profilo da tecnico ad amministrativo descritta alla pagina precedente è la seguente:

| PROFILO PROFESSIONALE | posti coperti | frazione part time trasformato | PROGRAMMAZIONE TRIENNALE | | COSTO NUOVA DO APPROVATA per tutti i profili in essa previsti |
|-------------------------------|----------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---|
| | | | POSTI PROGRAMMATI | profili vacanti non programmati | |
| operatore | 0,8056 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | |
| TOT.POSTI CAT. A1 | 0,8056 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | € 14.888,86 |
| OPERAIO SPECIALIZZATO | 1,8333 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | |
| TOT.POSTI CAT. B1 | 1,8333 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | € 35.817,67 |
| collaboratore messo | 0,8333 | 0,1667 | 0,0000 | 0,0000 | |
| conduttore moc | 8,0000 | 0,0000 | 2,0000 | 0,0000 | |
| collab. Amm.vo | 5,2917 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | |
| TOT.POSTI CAT. B3 | 14,1250 | 0,1667 | 2,0000 | 0,0000 | € 333.020,76 |
| agente di pl | 12,0000 | 0,0000 | 2,0000 | 0,0000 | |
| istruttore amm.vo | 22,9861 | 1,3194 | 3,0000 | 0,0000 | |
| assistente di biblioteca | 3,4722 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | |
| istruttore tecnico | 8,0000 | 0,0000 | 1,0000 | 0,0000 | |
| TOT.POSTI CAT.C1 | 46,4583 | 1,3194 | 6,0000 | 0,0000 | € 1.156.150,67 |
| istrut. diret.amm.vo | 14,4444 | 0,5556 | 0,0000 | 0,0000 | |
| bibliotecario | 1,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | |
| assistente sociale | 2,3611 | 0,3333 | 0,0000 | 0,0000 | |
| istrut.diret. tecnico | 7,0000 | 0,0000 | 1,0000 | 0,0000 | |
| specialista di vigilanza | 4,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | |
| TOT.POSTI CAT.D1 | 28,8056 | 0,8889 | 1,0000 | 0,0000 | € 714.739,98 |
| funzionario tecnico | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | |
| funzionario amm.vo | 3,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | |
| TOT.POSTI CAT. D3 | 3,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | € 82.718,55 |
| DIRIGENTE tecnico | 2,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | |
| DIRIGENTE di P.L. | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 1,0000 | |
| DIRIGENTE amm.vo | 2,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | |
| TOTALE POSTI DIRIGENTI | 4,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 1,0000 | € 216.554,50 |
| totale | 99,028 | 2,375 | 9,000 | 1,000 | € 2.553.890,98 |
| | 101,403 | | | 111,403 | |

Nella seguente **tabella** il PTFP 2023/2025 aggiornato alla situazione del personale in servizio al 31/12/2022:

| profili programmati con delibera G.C.n. 82 del 26/04/2021 | | | | | | |
|---|----------------|-----------------------|------------------------|-----|--------------|-------------------------------|
| categoria, profilo e tipologia rapporto | area/servizio | note | decorrenza anteriore a | non | % lavorativa | |
| 1 B3 Collaboratore prof.le falegname a tempo pieno | LLPP | riserva legge 68/1999 | 01/08/2021 | | 1,00 | 1,000 |
| profili programmati con delibera G.C. n. 268 del 06/12/2021 di adozione del PTFP 2022/2024 | | | | | | |
| categoria, profilo e tipologia rapporto | area/servizio | note | decorrenza anteriore a | non | % lavorativa | |
| 1 B3 collaboratore prof.le | squadra operai | posto neo | 01/01/2022 | | 1,00 | 1,000 |
| turn over autorizzati con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 13/06/2022 e G.C. n. 268 del 12/12/2022 | | | | | | |
| categoria, profilo e tipologia rapporto | area/servizio | note | decorrenza anteriore a | non | % lavorativa | |
| 1 C1 Istruttore tecnico | LLPP | turn over | 01/06/2022 | | 1,00 | |
| 1 D1 Istruttore direttivo tecnico | LLPP | turn over | 24/10/2022 | | 1,00 | |
| 1 C1 Istruttore amm.vo | Stato civile | turn over | 01/02/2023 | | 1,00 | |
| 1 C1 Agente di PL | PL | turn over | 01/04/2023 | | 1,00 | 4,000 |
| turn over autorizzati con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 13/06/2022 e G.C. n. 268 del 12/12/2022 (profilo modificato in sede di adozione a marzo 2023 del PIAO 2023/2025) | | | | | | |
| 1 C1 Istruttore amministrativo | NITT | turn over | 01/04/2023 | | 1,00 | |
| profili programmati col primo aggiornamento del PTFP 2022/2024 G.C. n. 135 del 13/06/2022 | | | | | | |
| categoria, profilo e tipologia rapporto | area/servizio | note | decorrenza anteriore a | non | % lavorativa | |
| 1 C1 Agente di PL | PL | | 01/09/2022 | | 1,00 | 1,000 |
| profili programmati col secondo aggiornamento del PTFP 2022/2024 G.C. n. 135 del 13/06/2022 | | | | | | |
| categoria, profilo e tipologia rapporto | area/servizio | note | decorrenza anteriore a | non | % lavorativa | |
| 1 C1 Istruttore amministrativo | Tributi | | 01/07/2023 | | 1,00 | 1,000 |
| totale unità programmate | | | | | | totale FTE programmate |
| 9 | | | | | | 9,000 |

In realtà, degli 8 posti vacanti al 31/12/2012 (vedi consistenza del personale al 31/12/2022), al 01/02/2023 ne risultavano coperti già 5; conseguentemente ai 3 posti vacanti al 31/12/2022, che restano ancora da coprire al 01/02/2023, si aggiungono i 5 turn over derivanti da altrettante cessazioni verificatesi dopo il 31/12/2022, oltre che il posto ricopribile solo dal 01/07/2023 e destinato all'ufficio Anagrafe, per complessivi 9 posti da coprire entro il 2023; si allega dunque il prospetto di dettaglio della programmazione annuale del fabbisogno di personale aggiornata alla data di adozione del presente provvedimento, che tiene conto della modifica del profilo apportata alla dotazione organica descritta a pagina 104:

| posti vacanti al 31/12/2022 ancora da coprire al 01/02/2023 | | | | | |
|---|--|----------------|--|----------------------------|--------------|
| | categoria, profilo e tipologia rapporto | area/servizio | note | decorrenza non anteriore a | % lavorativa |
| 1 | B3 Collaboratore prof.le falegname a tempo pieno | LLPP | riserva legge 68/1999 | 01/08/2021 | 1,00 |
| 1 | C1 Istruttore amministrativo (profilo modificato in sede di adozione del PIAO 2023/2025) | NITT | turn over | 01/04/2023 | 1,00 |
| 1 | D1 Istruttore direttivo tecnico | LLPP | turn over | 24/10/2022 | 1,00 |
| cessazioni verificatesi dopo il 31/12/2022 | | | | | |
| | categoria, profilo e tipologia rapporto | area/servizio | note | decorrenza non anteriore a | % lavorativa |
| 1 | D1 Istruttore direttivo amm.vo | Anagrafe | turn over | 01/05/2023 | 1,00 |
| 1 | B3 Collaboratore prof.le | squadra operai | turn over | 01/02/2023 | 1,00 |
| 1 | C1 Istruttore amm.vo | Anagrafe | turn over | 01/02/2023 | 1,00 |
| 1 | D1 Istruttore direttivo tecnico | Ambiente | turn over | 01/08/2023 | 1,00 |
| 1 | Agente di P.L. | PL | turn over | 01/09/2023 | 1,00 |
| da coprire al 01/07/2023 (nuovo posto istituito presso i tributi) da destinare all'anagrafe | | | | | |
| | categoria, profilo e tipologia rapporto | area/servizio | note | decorrenza non anteriore a | % lavorativa |
| 1 | C1 Istruttore amministrativo | Anagrafe | posto neo istituito dalla cessazione di C.A. | 01/07/2023 | 1,00 |
| 9 | | | | | |

| | |
|--|--|
| <p>Responsabile: <i>Alessandra Maule</i> Dirigente dell'Area Economico-finanziaria <i>Anna Tosini</i> Responsabile del Servizio risorse umane</p> | <p style="text-align: center;">3.3.1. Piano delle azioni positive</p> <p>Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 255 del 29.11.2021.</p> <p>Art. 1 - Obiettivi</p> <p>Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare, di concerto con il Comitato Unico di Garanzia, un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, persegua i seguenti obiettivi:</p> <p>Obiettivo 1: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo;</p> <p>Obiettivo 2: Facilitare forme di conciliazione e di flessibilità;</p> <p>Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nonché in materia di formazione;</p> <p>Obiettivo 4: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire al miglioramento della performance organizzativa.</p> <p>Art. 2 - Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo (obiettivo 1)</p> <p>Il benessere lavorativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dalle posizioni organizzative, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire in modo positivo sul benessere lavorativo, l'Amministrazione Comunale prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che soddisfi l'esigenza di rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.</p> <p>I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra donne e uomini. Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pregnante sull'organizzazione della vita quotidiana delle persone, che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari. L'Amministrazione comunale di Arzignano dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità e di continuità dell'agire amministrativo.</p> <p>Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le</p> |
|--|--|

conseguenti azioni positive. L'Amministrazione si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Per quanto attiene alle azioni finalizzate a questo primo obiettivo l'Amministrazione si impegna a:

1. sviluppare una cultura condivisa sul tema del benessere lavorativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale delle lavoratrici e dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro;
2. organizzare attività di formazione e *coaching* organizzativo rivolte a Dirigenti e Posizioni organizzative sulle competenze relazionali e manageriali, per favorire comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla mediazione del conflitto, alla fiducia e verso una maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati;
3. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
4. impedire che si creino conflitti nel posto di lavoro, determinati ad esempio da:
 - non ottimale organizzazione e distribuzione del lavoro e dei carichi;
 - pressioni di varia natura e origine;
 - cambiamenti dell'attività lavorativa assegnata senza condivisione e senza adeguato percorso formativo;
 - svuotamento di attività con depauperamento professionale;
 - atteggiamenti aggressivi che impediscono il confronto sulle tematiche lavorative;
 - scarsa capacità di ascolto ed attenzione alle questioni professionali poste;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire professionalmente e personalmente il dipendente, anche in forma velata e indiretta, che vanno sempre impediti;
5. incentivare i dirigenti a individuare soluzioni organizzative innovative finalizzate a migliorare la qualità del lavoro;
6. programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera;
7. fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
8. garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo;
9. migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

10. creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita;
11. rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione;
12. semplificare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;
13. assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.).

Art. 3 - Facilitare forme di conciliazione e di flessibilità

(obiettivo 2)

L'Amministrazione favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

L'Amministrazione continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.

Per quanto attiene alle azioni finalizzate a questo secondo obiettivo l'Amministrazione si impegna a:

1. considerare sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, prevedendo articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori, o anche personali, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e quelle dei dipendenti;
2. favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
3. tutelare il mantenimento e la concessione del part time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche, laddove si evidenzino situazioni di difficoltà o di svantaggio. La concessione del part time potrà essere legata anche a ulteriori motivazioni personali del dipendente, compresa l'età anagrafica;
4. sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare;

5. promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L. 81/2017, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia, al fine di adottare una disciplina interna dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori, previa analisi di contesto, definizione di obiettivi, verifica degli spazi e della dotazione tecnologica, considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sulla gestione per obiettivi (*management by objectives*).

Art. 4 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione

(obiettivo 3)

1. L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili professionali, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti nell'organico del Comune che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

5. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le lavoratrici e per i lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno incombenze legate alla gestione del nucleo familiare oppure orario di lavoro part-time. A tal fine, sarà data prevalenza o ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, laddove presenti, o in alternativa alla ormai diffusa modalità a distanza o *webinar*.

6. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

7. L'Amministrazione s'impegna a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che *"in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analogo*

qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”.

Art. 5 - Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire al miglioramento della performance organizzativa

(obiettivo 4)

L'Amministrazione intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori, fornendo opportunità di carriera e di sviluppo al personale dell'ente, favorendo l'accesso alle progressioni tra le categorie o qualifiche superiori nell'ottica del riconoscimento del merito e dei risultati conseguiti nell'attività lavorativa, assicurando il pari accesso alle dinamiche di progressione economica all'interno della categoria di inquadramento, nel rispetto dei principi di selettività e merito e delle condizioni e requisiti previsti dalla vigente normativa, e ai compensi incentivanti.

Per quanto attiene alle azioni finalizzate a questo quarto obiettivo l'Amministrazione si impegna a:

1. applicare sistemi di misurazione della performance impostati su meccanismi meritocratici che valorizzino i dipendenti meritevoli, attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
2. affidare gli incarichi di responsabilità tenendo conto della capacità professionale posseduta e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, nonché della presenza di genere a parità di professionalità posseduta. Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;
3. nell'affidamento degli incarichi di responsabilità prevedere sempre un'adeguata motivazione, che tenga conto di quanto previsto al precedente punto 2, prevedendo selezioni aperte precedute da apposito avviso;
4. a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi;
5. a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che *“in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analogia qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”.*

Art. 6 - Durata e pubblicità

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, ha durata triennale (2022-2024).

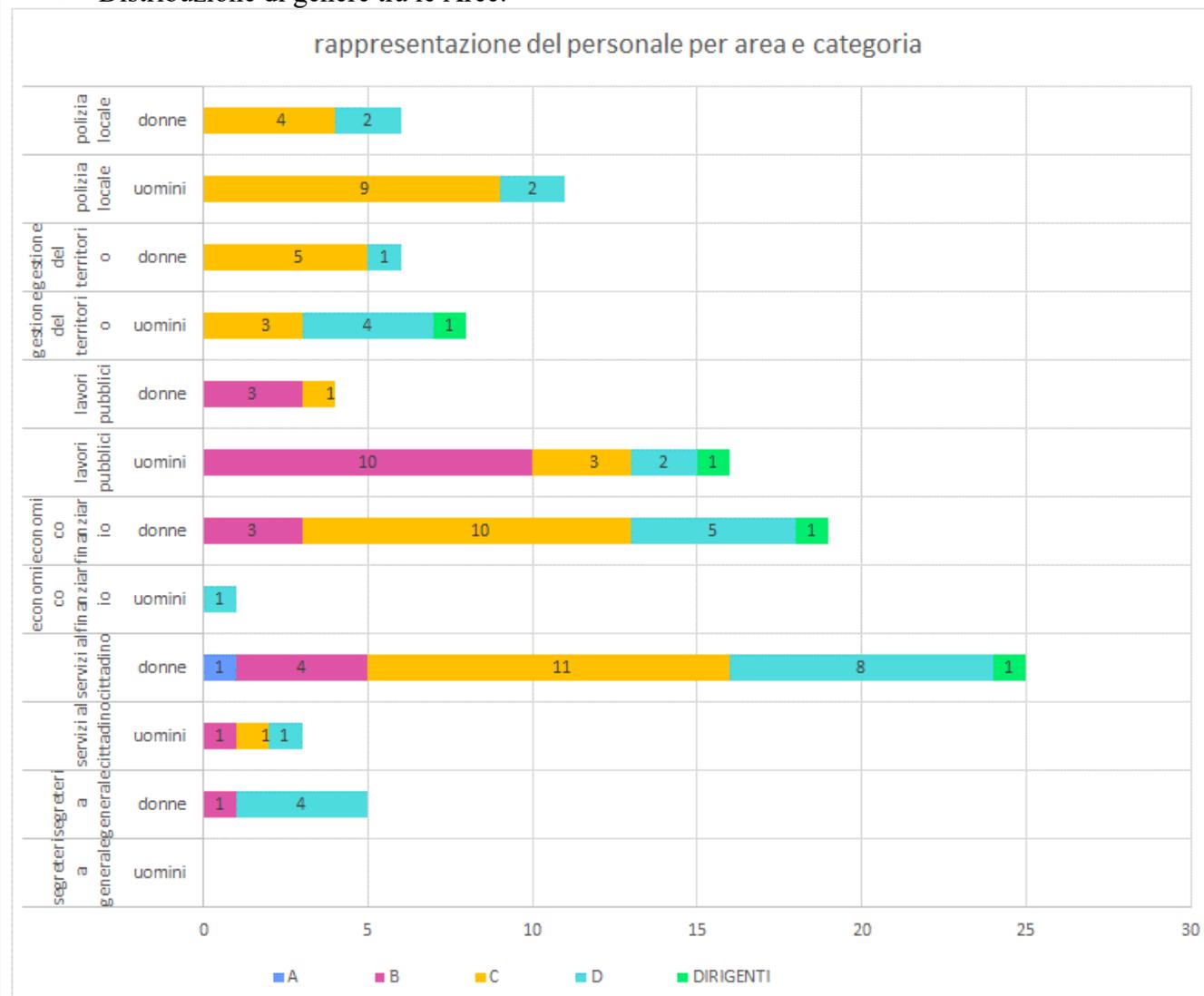
Il Piano è pubblicato all'albo pretorio *on-line* dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente tramite la intranet comunale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il presente Piano viene trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al CUG del Comune di Arzignano, alle OO.SS. e alla R.S.U..

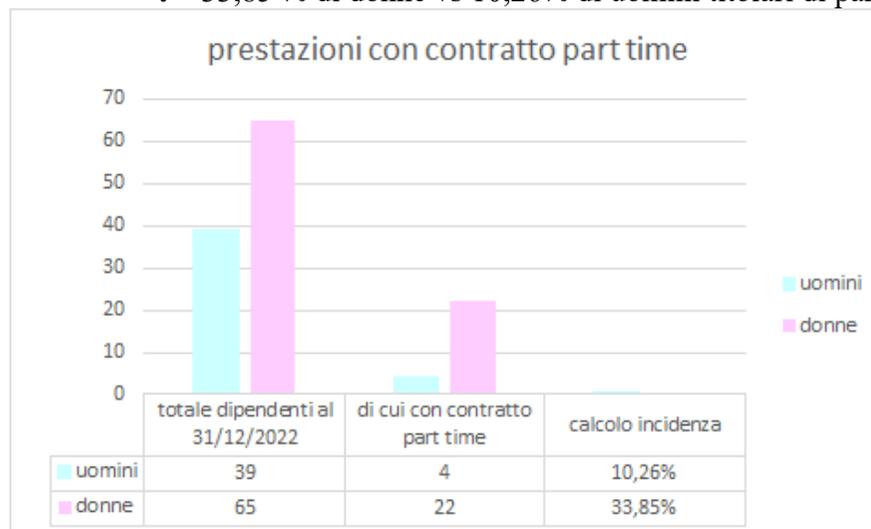
Di seguito la rilevazione di dati omogenei circa l'efficacia delle azioni dell'Amministrazione a favore dell'uguaglianza di genere:

- Distribuzione di genere tra le Aree:

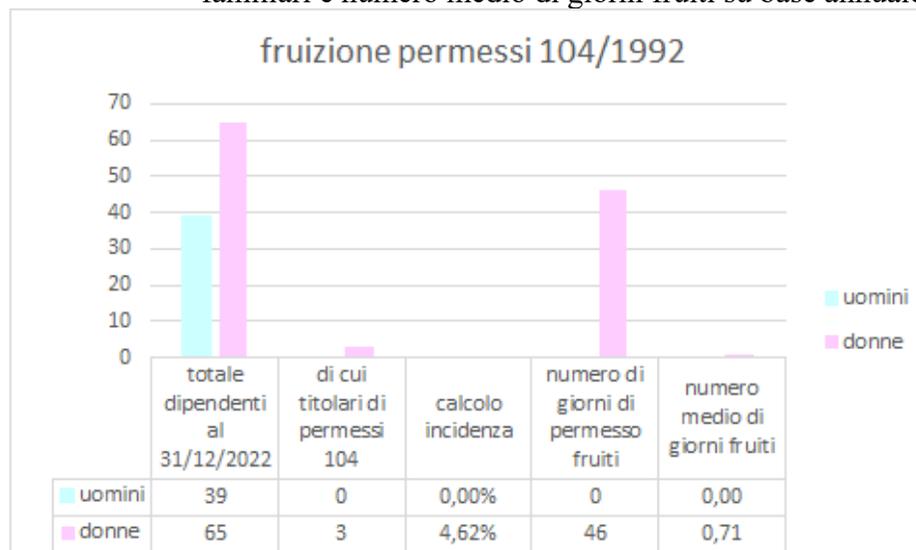


- rapporto tra donne e uomini beneficiari delle diverse misure di conciliazione disponibili:

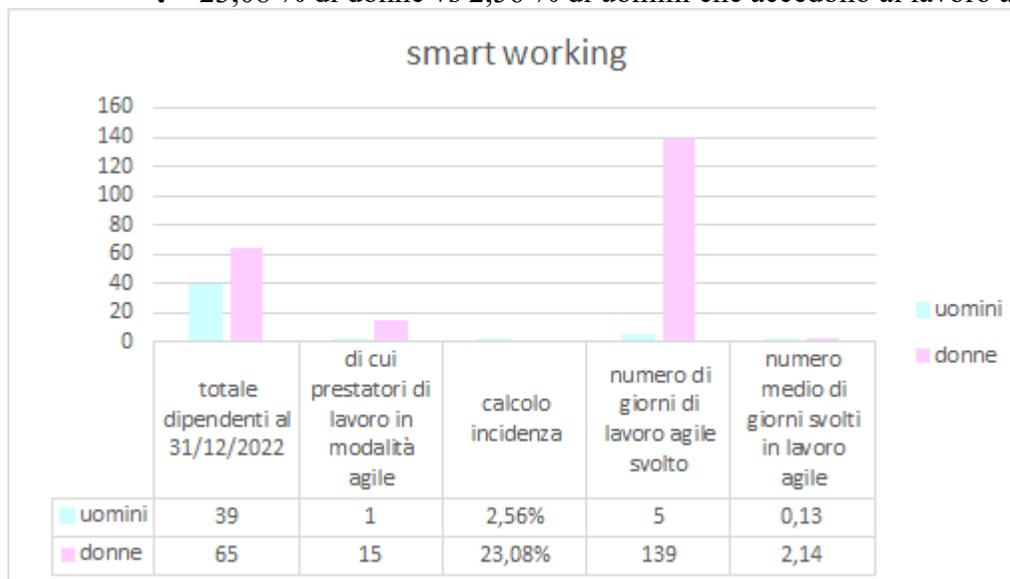
✓ 33,85 % di donne vs 10,26% di uomini titolari di part-time;



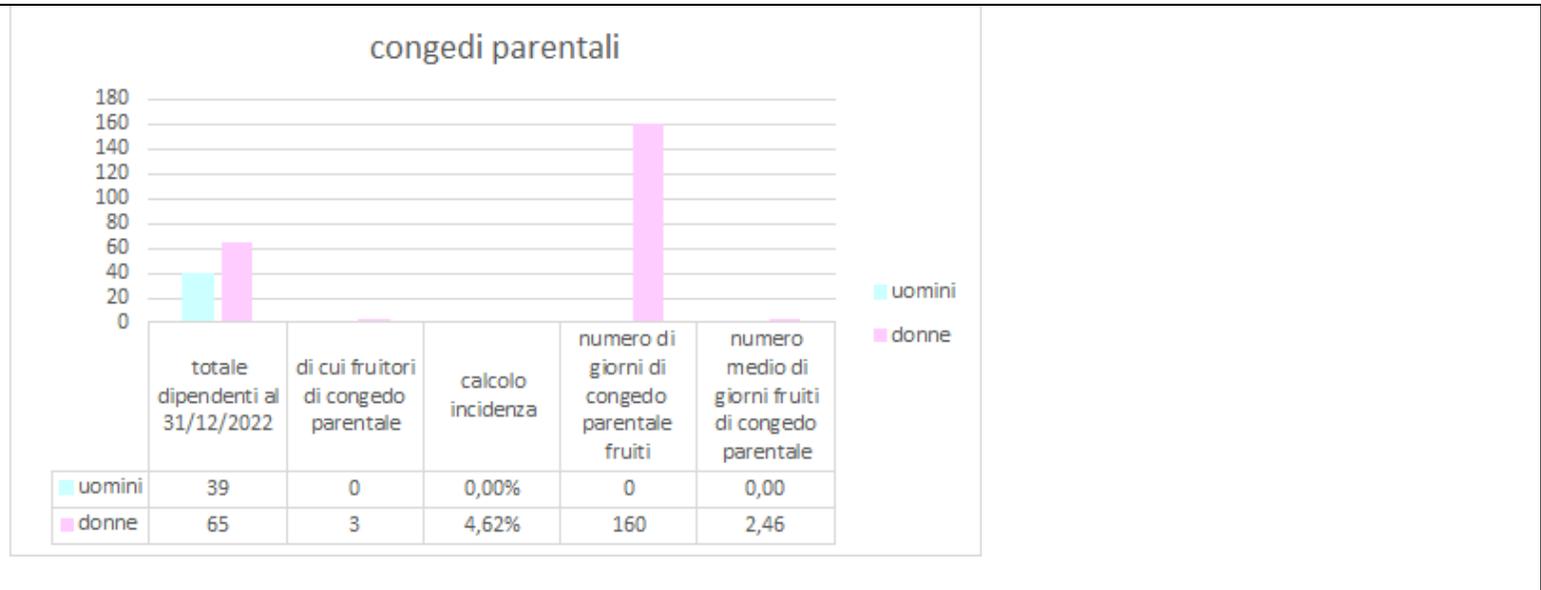
✓ 4,62% di donne vs 0,00% di uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e numero medio di giorni fruiti su base annuale:



✓ 23,08 % di donne vs 2,56 % di uomini che accedono al lavoro agile su base annuale (rif. anno 2022);



✓ 2,46 giorni medi di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs 0 giorni medi fruiti dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria).



Responsabile:
Pasquale Finelli
 Segretario generale

3.3.2. Formazione del personale

1. Premessa

Il processo di riforma continua e di profondo cambiamento culturale, che da oltre due decenni interessa le pubbliche amministrazioni, è strettamente correlato alla trasformazione delle caratteristiche professionali degli individui che le compongono, al fine di un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Risulta perciò quanto mai necessario, in un'ottica di ottimale gestione delle risorse umane come elemento portante delle riforme, accompagnare questa delicata fase con adeguati interventi e percorsi formativi permanenti, che guidino il personale del Comune a fare propri i nuovi processi tecnici e organizzativi e, quindi, a dominare il cambiamento e, in ultima istanza, a migliorare la qualità dell'azione amministrativa in funzione della erogazione di migliori servizi.

Con la Direttiva 13 dicembre 2001 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, fu a suo tempo rilanciato il ruolo della formazione, come strumento essenziale per la gestione delle risorse umane, sviluppata in modo permanente con rispondenza ai reali fabbisogni delle amministrazioni, e gestita mediante processi di programmazione delle iniziative formative e della loro realizzazione attraverso strumenti differenziati.

Successivamente e da ultimo, con Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del marzo 2023 è stato ribadito che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del

processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. La Direttiva sottolinea che per i dipendenti la formazione e la riqualificazione costituiscono un diritto soggettivo e un dovere, e per le amministrazioni un investimento organizzativo necessario. Inoltre, l'attuazione della Direttiva è affidata innanzitutto ai dirigenti: essa costituisce un obiettivo di *performance* dei dirigenti.

In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 dispone che ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'art. 26 del D.lgs. 27.10.2009, n. 150, a sua volta, riafferma il ruolo centrale della formazione, anche come strumento essenziale e privilegiato di incentivazione del personale, prevedendo l'accesso da parte del personale delle pubbliche amministrazioni a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

Il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali del triennio 2019-2021, in continuità coi precedenti, riafferma il principio secondo cui la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni (art. 54, comma 1). La formazione costituisce, in particolare, una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative (art. 54, comma 2).

Oltre a obiettivi di valorizzazione del patrimonio di conoscenze, di aggiornamento e di crescita professionale, di incentivazione di comportamenti innovativi (art. 54, comma 4), il CCNL individua, tra le priorità, percorsi formativi differenziati per *target* di riferimento, misure formative finalizzate alla transizione digitale, formazione finalizzata all'acquisizione di nuove competenze in merito al monitoraggio della *performance* individuale (art. 56).

L'art. 53 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (d'ora in poi ROUS) afferma a sua volta la necessità di valorizzare lo sviluppo professionale e la formazione del personale dipendente. La norma dispone che *“nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorandone le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità attraverso i percorsi di carriera. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare:*

- *alla alfabetizzazione digitale, alla formazione ICT, alla digitalizzazione e reingegnerizzazione delle procedure e alla semplificazione;*
- *allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;*
- *alle fasi di gestione del ciclo della performance;*
- *alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;*

- alle relazioni con l'utenza e alla comunicazione interna;
- alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza”.

In base al citato art. 53 del ROUS, la formazione è gestita in maniera flessibile, secondo una programmazione pluriennale degli interventi formativi e piani annuali di attuazione degli interventi programmati. Tutti i dipendenti devono poter accedere alla formazione e devono essere adeguatamente informati sulle iniziative formative.

Secondo la dottrina, la formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:

- l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli aree, settori e servizi, organizzato dai responsabili in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione dell'area;
- la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dalla compagine dirigenziale che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto del servizio del personale e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione.

Inoltre, la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, nel suo ambito specifico, ha individuato nella formazione una delle misure fondamentali per il trattamento e la prevenzione del rischio di corruzione; e infatti il Piano Nazionale Anticorruzione, relativamente alla formazione in tema di anticorruzione, prevede che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, reca le informazioni seguenti:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

2. Fasi del processo di rilevazione dei fabbisogni e di definizione dell'offerta formativa

2.1. Rilevazione dei fabbisogni formativi

L'analisi dei fabbisogni formativi costituisce un'attività preliminare di fondamentale importanza per la buona riuscita degli interventi formativi. L'analisi dei fabbisogni è stata condotta con una tecnica di tipo *bottom-up* e *top-down*, che tiene conto delle esigenze di aggiornamento e riqualificazione manifestate dal personale e delle linee strategiche definite dalla dirigenza.

Il Segretario generale ha richiesto ai Dirigenti di rilevare e definire il fabbisogno formativo delle Aree di competenza.

Il presente Piano tiene, dunque, conto delle esigenze formative manifestate dal personale e dai Dirigenti

responsabili di struttura.

2.2. Individuazione delle aree di sviluppo formativo del triennio 2023-2025

Dopo la prima fase di rilevazione della domanda formativa il Segretario generale, di concerto con i Dirigenti, ha individuato le seguenti aree di sviluppo formativo del triennio 2023-2025 (talune delle quali hanno carattere obbligatorio):

- continuità gestionale e amministrativa (aggiornamento professionale);
- sviluppo delle competenze manageriali dei dirigenti e delle posizioni organizzative;
- formazione ICT e digitalizzazione;
- fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance;
- prevenzione della corruzione;
- perfezionamento delle competenze del personale della Polizia locale.

3. Contenuti dell'attività formativa

Nell'ambito delle aree di sviluppo formativo individuate sono stati definiti i seguenti contenuti:

a) Continuità gestionale e amministrativa

In tale area rientra l'attività di aggiornamento continuo del personale sulle novità normative e disciplinari di settori e servizi specifici. In quest'area ricadono, inoltre, tutte le competenze legate alle normative che definiscono la regolarità giuridico-contabile del processo amministrativo, come pure quelle inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informativi a supporto dell'operatività.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a partecipare all'attività di formazione nell'ambito di quest'area, secondo le direttive impartite dai propri Dirigenti.

La formazione si distingue indicativamente in base, ovvero destinata al personale in ingresso (neo assunti), e avanzata, destinata a figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

b) Sviluppo delle competenze manageriali dei dirigenti e delle posizioni organizzative

In quest'area la formazione ha per oggetto il rafforzamento delle competenze sulle più idonee modalità di svolgimento della funzione di direzione. Il miglioramento della capacità manageriale costituisce lo strumento per garantire l'effettiva modernizzazione e digitalizzazione dell'organizzazione degli uffici e delle attività, il benessere organizzativo, e una diffusione sempre più ampia dei sistemi di valutazione premiale, per riconoscere e valorizzare il merito e incentivare i dipendenti ad un costante miglioramento delle proprie performance.

c) Formazione ICT e digitalizzazione

Il *Next Generation EU* e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR promuovono una robusta ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione, della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere. L'espansione dei servizi digitali dovrebbe portare a una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su cittadini e imprese.

Nell'area della digitalizzazione sono sviluppate le competenze digitali del personale nell'ambito della comunicazione

verso l'utenza mediante l'utilizzo di piattaforme dedicate, nell'ambito della gestione del sito *web* istituzionale (ad esempio per l'edilizia privata e la polizia locale), nell'ambito di strumenti operativo-gestionali innovativi (workspace e cybersecurity), nell'ambito della gestione del protocollo informatico e del documento informatico.

d) Fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance

In tale area rientra l'approfondimento delle competenze in materia di ciclo della performance e di misurazione e valutazione della performance in seguito all'approvazione, nel 2021, del nuovo sistema integrato.

e) Prevenzione della corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi Piano) definisce la formazione in materia di prevenzione della corruzione nella Misura M14, distinguendo tra M14A e M14B.

La Misura M14A riguarda la formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti: è finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

La Misura M14B riguarda la formazione di livello specifico, destinata a RPCT, Dirigenti, Posizioni organizzative e Responsabili dei servizi, che operano nelle aree con processi classificati dal Piano a rischio medio e medio-alto; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

La programmazione della misura prevede quanto indicato nella seguente tabella:

| Misura | n. corsi/ anno | Tempistica | Personale interessato | Target atteso | Responsabile | Area di rischio |
|---------------------------|-------------------|----------------|---|--|--------------|-----------------|
| M14A Formazione generale | Almeno n. 1 corso | Entro il 31/10 | Tutto il personale | 100% corsi Almeno 80% del personale | RPCT | Tutte |
| M14B Formazione specifica | 1 | Entro il 30/11 | Responsabili di Area, PO, responsabili di servizi RPCT | 100% corsi 100% dei partecipanti | RPCT | A-D-H-I |

f) Polizia locale

In tale area rientra, in particolare, l'attività di aggiornamento sui contenuti del Codice della strada. Rientra, inoltre, l'attività di aggiornamento su tematiche specifiche di diritto e procedura penale (tra le altre, cd. riforma Cartabia), su procedure di appalto di forniture e servizi, su materie peculiari, quali commercio/annonaria, edilizia e ambiente, giudice di pace, gestione verbali di polizia amministrativa.

4. Attuazione del piano formativo

Il piano formativo sarà attuato, a cura dei Dirigenti, prevalentemente mediante corsi organizzati all'interno del

Comune (cd. *in house*) fruendo di spazi attrezzati, in modalità *e-learning* e *webinar*, come ampiamente sperimentato durante la fase pandemica, attraverso interventi del Segretario generale, dei Dirigenti, di esperti nelle aree di formazione individuate, e *partnership* con primari istituti di formazione, e mediante corsi o seminari specifici organizzati esternamente da istituti formativi, soprattutto per quanto attiene all'area della continuità gestionale e organizzativa.

Sarà favorita la costituzione di gruppi formati da dipendenti provenienti da aree diverse, in modo da migliorare il clima interno, il sentimento di identità e di comunità, e rinforzare la rete di relazione tra colleghi.

Infine, potranno essere coinvolti altri comuni per una condivisione di contenuti tra unità di personale provenienti da realtà diverse, e per conseguire economie di scala.

Programmazione della formazione:

| Ambito | Descrizione | Dettaglio | Contenuti generali | Destinatari |
|---|---|--|--|-------------------------------------|
| 1. Formazione generale base | Formazione generale dei neo assunti | Da erogare all'ingresso del neo assunto | Conoscenza della normativa di riferimento declinata con le specifiche modalità di Area Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversale Conoscenza degli standard digitali di Ente | Personale neo assunto |
| 2. Formazione generale avanzata | Aggiornamento continuo del personale in organico | Approfondimenti rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività | Aggiornamenti su specifiche tematiche Creazione di gruppi/laboratori Sperimentazione di metodologie per lo sviluppo di modalità di lavoro strategiche Innovazione e promozione | Personale interessato |
| 3. Management | Sviluppo delle competenze manageriali dei dirigenti e delle posizioni organizzative | Direzione di gruppi, <i>problem solving</i> , gestione delle risorse umane, sviluppo delle performance | Miglioramento del clima interno Gestione del benessere organizzativo Condivisione del ciclo della performance | Dirigenti e Posizioni organizzative |
| 4. Formazione digitale (con riferimento al documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA") | Approccio digitale nella gestione delle procedure | Formazione per progetti e/o di gruppo | Formazione digitale collaborativa Gestione e conservazione dei documenti digitali Comunicazione web e potenziamento delle | Tutto il personale |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|-----------------------|
| | | | | tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi <i>on-line</i> | |
| 5. Misurazione e valutazione della performance | Condivisione del ciclo della performance e del relativo sistema di misurazione e valutazione | Approfondimento del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance | | | Tutto il personale |
| 6. Prevenzione della corruzione | Formazione generale e specifica | Approfondimento delle tematiche relative alle aree maggiormente a rischio corruttivo | Codice di comportamento Conflitto di interessi Normativa antiriciclaggio Attività di controllo sugli investimenti del PNRR | | Tutto il personale |
| 7. Polizia locale | Aggiornamento professionale | | Aggiornamento sui contenuti del Codice della strada Aggiornamento specifico su tematiche di diritto e procedura penale Aggiornamento su procedure di appalto di forniture e servizi Aggiornamento in materia di commercio/annonaria Aggiornamento in materia di edilizia e ambiente Aggiornamento in materia di gestione di verbali di polizia amministrativa Aggiornamento in materia di contenzioso avanti al giudice di pace | | Personale interessato |

5. Modalità operative e controllo (analisi e valutazione dei risultati)

Il processo formativo è soggetto ad un'ultima fase di controllo, che serve a valutare l'efficacia delle azioni formative realizzate nel corso del periodo di riferimento.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- il numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione;
- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione

| | |
|---|---|
| | <p>viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso;</p> <p>- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti, e mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di struttura, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni.</p> <p>6. Risorse finanziarie e risparmi di spesa</p> <p>Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione del 2023-2025.</p> <p>La somministrazione della formazione da parte di soggetti interni potrà garantire risparmi di spesa.</p> |
| <p>4. MONITORAGGIO</p> | <p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p><i>La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</i></p> <p><i>Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</i></p> |
| <p>Responsabile: <i>Pasquale Finelli</i> Segretario generale</p> | <p>Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico e Performance” verrà effettuato secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 10 del D.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, nel quale sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, al fine di proporre eventuali modifiche al verificarsi di cause esogene/endogene non imputabili al centro di responsabilità.</p> <p>Nel corso del 2023 sarà svolta una rilevazione di soddisfazione degli utenti di alcuni servizi comunali con indagini a campione.</p> <p>Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto della gestione e della Relazione sulla <i>performance</i>, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta comunali. La Relazione nello specifico deve essere validata dal Nucleo di valutazione, ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.</p> <p>I Dirigenti riferiscono, in sede di controllo infrannuale (30 settembre) e finale (31 marzo dell'anno successivo), al Sindaco, al Segretario generale e al Nucleo di valutazione sullo stato di attuazione e raggiungimento degli obiettivi.</p> |

L'attività di monitoraggio della sottosezione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e con il sistema dei controlli interni (di gestione, di regolarità amministrativa successiva, di verifica delle *performance* a cura del Nucleo di valutazione). La verifica sullo stato di attuazione delle misure e degli interventi pianificati con i documenti, di cui alla sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, è effettuata due volte all'anno entro il mese di luglio (per il primo semestre) ed entro il mese di gennaio dell'anno successivo (per il secondo semestre), al fine di individuare le azioni correttive possibili, in corso d'anno o per l'aggiornamento del Piano per il triennio successivo, per ricondurre la realizzazione del Piano medesimo nell'ambito di un adeguato e coerente processo. A tal fine, i Dirigenti trasmettono i relativi report al RPCT alle scadenze stabilite.

Il monitoraggio della sottosezione **Piano triennale del fabbisogno di personale** è svolto a cura del servizio risorse umane, e il Dirigente di area competente relaziona in sede di rendicontazione intermedia sull'avanzamento degli obiettivi.

Il monitoraggio della sottosezione **Organizzazione del lavoro agile** avviene secondo quanto previsto dal Piano medesimo a cura del servizio risorse umane.

Il monitoraggio della sottosezione **Piano delle azioni positive** avviene secondo quanto previsto dal Piano medesimo, a cura del servizio risorse umane, ovvero mediante la raccolta di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il monitoraggio della sottosezione **Piano della Formazione** del personale è effettuato, a cura del servizio risorse umane, sulla base di un controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti.